МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# экономиста

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность экономиста *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей специалистов.
2. Должностная инструкция на должность экономиста разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.

1.3. Требования к квалификации:

1.3.1. Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.

1. Экономист II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.
2. Экономист: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.
3. Назначение на должность экономиста и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
4. Экономист должен знать и применять в работе:
5. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия.
6. Организацию плановой работы.
7. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия.
8. Порядок разработки бизнес-планов.
9. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.
10. Планово-учетную документацию.
11. Методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений.
12. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.
13. Методы и средства проведения вычислительных работ.
14. Правила оформления материалов для заключения договоров.
15. Организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности.
16. Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики.
17. Экономику, организацию производства, труда и управления.
18. Основы технологии производства.
19. Рыночные методы хозяйствования.
20. Возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации.
21. Основы трудового законодательства.
22. Локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, должностная инструкция, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*).
23. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
24. Экономист подчиняется *указать*.
25. В период временного отсутствия экономиста (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
26. На экономиста может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Экономист исполняет следующие обязанности**:**

1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.
5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
6. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.
7. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.
8. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.
9. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
10. Выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.
11. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.
12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.
13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
14. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.
15. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов, касающихся работы структурного подразделения.
16. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
17. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
18. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения***:** *(указать)***.**

**III. Права**

Экономист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Экономист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# техника

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

* 1. Должность техника *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
  2. Должностная инструкция на должность техника разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:

1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
2. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
   1. Требования к квалификации:
      1. Техник I категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.
      2. Техник II категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.
      3. Техник: среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.
   2. Назначение на должность техника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
   3. Техник должен знать и применять в работе:
3. Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы *название структурного подразделения*.
4. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
5. Основные методы выполнения наладочных работ.
6. Терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях.
7. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления.
8. Последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов.
9. Контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею.
10. Основы технологии производства.
11. Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования.
12. Методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов.
13. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ.
14. Технические средства получения, обработки и передачи информации.
15. Правила эксплуатации вычислительной техники.
16. Применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности.
17. Методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
18. Основы экономики, организации производства, труда и управления, основы законодательства о труде.
19. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
    1. Техник подчиняется *указать*.
    2. В период временного отсутствия техника (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
    3. На техника может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Техник исполняет следующие обязанности:

1. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.
2. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием.
3. Участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов.
4. Принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.
5. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, информации.
6. Составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.
7. Изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу.
8. Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
9. Выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.
10. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.
11. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе.
12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
13. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
14. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
15. 2.1.15. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
16. 2.1.16. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: указать.*

**III. Права**

Техник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Техник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# специалиста по персоналу

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность специалиста по персоналу *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность специалиста по персоналу разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения и Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
3. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование (программа подготовки специалистов среднего звена), дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации) без предъявления требований к опыту практической работы.
4. Назначение на должность специалиста по персоналу и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
5. Специалист по персоналу должен знать:
6. порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
7. порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
8. основы документооборота и документационного обеспечения;
9. технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
10. порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
11. структуру организации;
12. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
13. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
14. законодательство Российской Федерации о персональных данных;
15. локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
16. нормы этики и делового общения;
17. базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
18. нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.
19. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
20. Специалист по персоналу подчиняется *указать*.
21. В период временного отсутствия специалиста по персоналу (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
22. На специалиста по персоналу может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

На специалиста по персоналу возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.
5. Организация системы движения документов по персоналу.
6. Сбор и проверка личных документов работников.
7. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
8. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
9. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
10. Ведение учета рабочего времени работников.
11. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
12. Организация документооборота по учету и движению кадров.
13. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.
14. Постановка на учет организации в государственных органах.
15. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
16. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
17. Подготовка информации о заключении трудового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.
18. Содержание в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принятие мер к их сохранности.
19. **[Другие должностные обязанности**].

**III. Права**

Специалист по персоналу имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Специалист по персоналу несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# документоведа

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность документоведа *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность документоведа разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.
7. Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.
8. Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
9. Назначение на должность документоведа и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
10. Документовед должен знать и применять в работе:
11. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления.
12. Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления.
13. Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем.
14. Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов.
15. Организацию архивного дела.
16. Нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления.
17. Основы программирования.
18. Методы проектирования и актуализации баз и банков данных.
19. Основы эргономики, социальной психологии, социологии.
20. Документообразование.
21. Отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.
22. Основы экономики, организации труда и управления.
23. Законодательство о труде.
24. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
25. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
26. Документовед подчиняется *указать*.
27. В период временного отсутствия документоведа (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
28. На документоведа может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Документовед исполняет следующие обязанности:

1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).
2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.
3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.
4. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
5. Организует внедрение систем ведения документации.
6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.
8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.
9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.
10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
13. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
14. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*

**III. Права**

Документовед имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Документовед несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# библиотекаря

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность библиотекаря *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность библиотекаря разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации.
6. Ведущий библиотекарь – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) 1 категории не менее 3 лет.
7. Библиотекарь I категории – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет.
8. Библиотекарь II категории – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.
9. Библиотекарь – среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
10. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
11. Библиотекарь должен знать и применять в работе:
12. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела.
13. Основы библиотечного дела, библиографии.
14. Основные библиотечные технологические процессы.
15. Формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
16. Основы трудового законодательства.
17. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, *Положение о библиотеке (Устав)* Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
18. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
19. Библиотекарь подчиняется *указать*.
20. В период временного отсутствия библиотекаря (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
21. На библиотекаря может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).
2. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.
3. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Положения о библиотеке (Устава) Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
4. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
5. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
6. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения.*

**III. Права**

Библиотекарь имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# коменданта

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность коменданта *структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории технических исполнителей.
2. Должностная инструкция на должность коменданта разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.
6. Назначение на должность коменданта и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Комендант должен знать и применять в работе:
8. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания.
9. Основы организации труда.
10. Законодательство о труде.
11. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
12. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
13. Комендант подчиняется *указать*.
14. В период временного отсутствия коменданта (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
15. На коменданта может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Комендант исполняет следующие обязанности:

1. Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.
2. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.
3. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации.
4. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.
5. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.
6. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.
7. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.
8. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
9. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.
10. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
11. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
12. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
13. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
14. Разрабатывает Положение о *название структурного подразделения* и должностные инструкции подчиненным работникам, поддерживает их в актуальном состоянии.
15. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
16. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*

**III. Права**

Комендант имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Комендант несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего студенческим общежитием

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего общежитием *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность заведующего общежитием разработана в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.
6. Назначение на должность заведующего общежитием и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заведующий общежитием должен знать и применять в работе:
8. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования.
9. Основы педагогики, психологии, основы экологии, экономики, права, социологии, управления персоналом.
10. Финансово-хозяйственную деятельность Университета.
11. Основы административного, жилищно-коммунального, трудового и хозяйственного законодательства.
12. Порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития.
13. Правила внутреннего распорядка в общежитиях.
14. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
15. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
16. Заведующий общежитием подчиняется *указать*.
17. В период временного отсутствия заведующего общежитием (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
18. На заведующего общежитием может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий общежитием исполняет следующие обязанности:

1. Руководит работой студенческого общежития.
2. Осуществляет вселение в общежитие и выбытие из него, следит за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выписки выбывших из общежития граждан.
3. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальных комнатах и местах общего пользования.
4. Следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития.
5. Обеспечивает для проживающих выдачу и прием постельных принадлежностей и необходимого инвентаря, выдает выбывшим из общежития необходимые справки, заполняет обходные листы и сведения об отсутствии задолженностей.
6. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность.
7. Составляет при необходимости акты на списание имущества, инвентаря, материальных ценностей; в установленном порядке оформляет документы на взыскание с виновных лиц стоимости испорченного, утраченного имущества, инвентаря.
8. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем.
9. Контролирует выполнение проживающими в общежитии правил по охране труда и пожарной безопасности, ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом.
10. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
13. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
14. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
15. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
16. Исполняет другие поручения *указать*, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения.*

**III. Права**

Заведующий общежитием имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий общежитием несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# начальника отдела аспирантуры и докторантуры

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность начальника отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей руководителей.
2. Должностная инструкция на должность начальника ОАиД разработана в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом от ДД.ММ.ГГГГ №ХХ
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности аспирантуры, не менее 3 лет.
6. Назначение на должность начальника ОАиД и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Начальник ОПКВК должен знать и использовать в работе:
8. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров.
9. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения.
10. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах.
11. Основы педагогики, педагогической психологии.
12. Порядок планирования и организации учебного процесса в области подготовки научно-педагогических и научных кадров.
13. Правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именным стипендиям.
14. Порядок учета и оформления учебной документации.
15. Основы делопроизводства, трудового законодательства.
16. Локальные нормативные акты Университета (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о *название структурного подразделения* Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
17. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
18. Начальник ОАиД подчиняется *указать*.
19. В период временного отсутствия начальника ОАиД (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
20. На начальника ОПКВК может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Начальник ОАиД исполняет следующие обязанности:

1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников.
2. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы.
3. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения, осуществляет контроль за их выполнением.
4. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей ученой степени о времени и месте проведения экзаменов.
5. Обеспечивает работу приемных и экзаменационных комиссий.
6. Привлекает к участию в учебном процессе профессоров, доцентов, иных работников из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов по соответствующему профилю подготовки.
7. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры.
8. Представляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету образовательного учреждения.
9. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении аспирантов в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры.
10. Оформляет документы о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.
11. Консультирует аспирантов и соискателей ученой степени по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.
12. Соблюдает требования: Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о *название структурного подразделения* Инструкции по делопроизводству, Правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
13. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
14. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
15. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
16. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
17. Исполняет другие поручения указать, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*.

**III. Права**

Начальник ОАиД имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
2. Вносить на рассмотрение *указать* предложения:
3. По совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
4. О поощрении подчиненных работников (наложении дисциплинарных взысканий).
5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
6. Требовать от *указать* оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
7. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
8. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Начальник ОАиД несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# директора студенческого клуба

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

* 1. Должность директора студенческого клуба *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
  2. Должностная инструкция на должность директора студенческого клуба разработана *должность руководителя структурного подразделения* в соответствии с требованиями:

1. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
2. Положения о *название структурного подразделения,* утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
   1. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.
   2. Назначение на должность директора студенческого клуба и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
   3. Директор студенческого клуба должен знать и применять в работе:
3. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
4. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
5. основы педагогики, педагогической психологии;
6. основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
7. теорию и методы управления образовательными системами;
8. основы налогового, экономического и экологического законодательства;
9. финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
10. основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности;
11. основы административного, трудового и хозяйственного законодательства и законодательства о культуре.
12. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
13. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
    1. Директор студенческого клуба подчиняется *указать*.
    2. В период временного отсутствия директора студенческого клуба (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
    3. На директора студенческого клуба может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Директор студенческого клуба исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство студенческим клубом в соответствии с Положением о студенческом клубе.
2. Разрабатывает основные направления культурно-просветительной и досуговой деятельности обучающихся (студентов).
3. Составляет планы творческой деятельности студенческого клуба.
4. Обеспечивает проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся (студентов), в том числе силами самих обучающихся (студентов).
5. Организует и развивает формы художественной самодеятельности, работы кружков и творческих коллективов обучающихся (студентов) и работников Университета.
6. Поддерживает и развивает связи с творческими союзами, общественными организациями и учреждениями культуры с целью привлечения их к мероприятиям, проводимым в студенческом клубе.
7. Организует учет и сохранность вверенного имущества, своевременное представление всех видов установленной для студенческого клуба отчетности.
8. Контролирует соблюдение работниками студенческого клуба функциональных обязанностей, трудовой дисциплины.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
11. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
12. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
13. Разрабатывает Положение о студенческом клубе и должностные инструкции подчиненным работникам, поддерживает их в актуальном состоянии.
14. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
15. Исполняет другие поручения указать, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения***: (указать ).**

**III. Права**

Директор студенческого клуба имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
2. Вносить на рассмотрение *указать* предложения:
3. По совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
4. О поощрении подчиненных работников (наложении дисциплинарных взысканий).
5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
6. Требовать от *указать* оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
7. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
8. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Директор студенческого клуба несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# диспетчера

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность диспетчера *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность диспетчера *название структурного подразделения* (далее – диспетчер) разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:

1.2.1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.2.2. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.

1. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.
2. Назначение на должность диспетчера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
3. Диспетчер должен знать и использовать в работе:
4. нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;
5. организацию производственного планирования и диспетчирования на предприятии;
6. производственные мощности предприятия и его подразделений;
7. специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними;
8. номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);
9. организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии;
10. основы технологии производства продукции предприятия;
11. технические требования, предъявляемые к продукции предприятия;
12. организацию оперативного учета хода производства и сдачи готовой продукции;
13. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
14. основы экономики, организации производства, труда и управления;
15. правила и нормы охраны труда.
16. Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о название структурного подразделения, Инструкцию по делопроизводству, Номенклатуру дел название структурного подразделения, Правила по охране труда и пожарной безопасности, должностную инструкцию и другие локальные нормативные правовые акты Университета.
17. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
18. Диспетчер подчиняется указать.
19. В период временного отсутствия диспетчера (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
20. На диспетчера может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Диспетчер исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и вязи оперативное регулирование хода производства и других видов основной деятельности предприятия или его подразделений в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями.
2. Контролирует обеспеченность подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами.
3. Осуществляет оперативный контроль за ходом производства, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам.
4. Обеспечивает соблюдение установленных норм заделов на участках и в цехах, размеров партий запусков и сроков их подач.
5. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства, привлекая при необходимости соответствующие службы предприятия.
6. Выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы технологического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и производственных площадей, сокращению длительности цикла изготовления продукции.
7. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством.
8. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства.
9. Участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений предприятия, выявлению внутрипроизводственных резервов.
10. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о структурном подразделении, Инструкции по делопроизводству, пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции, других локальных нормативных правовых актов Университета.
11. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
12. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
13. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*.

**III. Права**

Диспетчер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Диспетчер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# специалиста по учебно-методической работе

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

* 1. Должность специалиста по учебно-методической работе *полное название структурного подразделения*(далее – специалист по УМР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.
  2. Должностная инструкция на должность специалиста по УМР разработана руководителем *название структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:

1.2.1. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

1. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом от ДД.ММ.ГГГГ № ХХ.
   1. Требования к квалификации:
2. Специалист по УМР I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.
3. Специалист по УМР II категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.
4. Специалист по УМР – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
   1. Назначение на должность специалиста по УМР и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
   2. Специалист по УМР должен знать и применять в работе:
5. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.
6. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
7. Основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета.
8. Методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса.
9. Требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) Университета;
10. Основы экономики, организации производства, труда и управления, основы законодательства о труде.
11. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
    1. Специалист по УМР подчиняется *указать*.
    2. В период временного отсутствия специалиста по УМР (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
    3. На специалиста по УМР может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Специалист по УМР исполняет следующие обязанности:

1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
2. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.
3. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами.
4. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.
5. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).
6. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.
7. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.
8. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
9. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.
10. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.
11. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.
12. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.
13. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.
14. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.
15. Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.
16. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).
17. Соблюдает требования: Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, Правил по охране труда и пожарной безопасности, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета).
18. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
19. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
20. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Специалист по УМР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Специалист по УМР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# лаборанта

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

* 1. Должность лаборанта *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
  2. Должностная инструкция на должность лаборанта разработана *кем?* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:

1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
2. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
   1. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
   2. Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
   3. Лаборант должен знать и применять в работе:
3. Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.
4. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.
5. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.
6. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.
7. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
8. Основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники.
9. Основы законодательства о труде.
10. Локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, требования по охране труда и пожарной безопасности, должностная инструкция и другие локальные нормативные правовые акты Университета, касающиеся работы *название структурного подразделения*).
11. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
    1. Лаборант подчиняется *указать*.
    2. В период временного отсутствия лаборанта (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
    3. На лаборанта может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Лаборант исполняет следующие обязанности:

1. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.
2. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.
3. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
4. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.
5. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.
6. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.
7. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.
8. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.
9. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.
10. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы.
13. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
14. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Лаборант имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Лаборант несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# инженера

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

* 1. Должность инженера*название структурного подразделения*(далее – инженер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей специалистов.
  2. Должностная инструкция на должность инженера разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:

1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
2. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом от *ДД.ММ.ГГГГ* № *ХХ*.
   1. Требования к квалификации:
3. Инженер I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.
4. Инженер II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.
5. Инженер: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.
   1. Назначение на должность инженера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
   2. Инженер должен знать и применять в работе:
6. Директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.
7. Перспективы технического развития и особенности деятельности Университета (название структурного подразделения).
8. Принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.
9. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
10. Методы исследования, правила и условия выполнения работ.
11. Основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям.
12. Действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации.
13. Методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок.
14. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности.
15. Основы экономики, организации труда и управления.
16. Основы трудового законодательства.
17. Локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, должностная инструкция, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*).
18. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
    1. Инженер подчиняется *указать*.
    2. В период временного отсутствия инженера (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
    3. На инженера может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Инженер исполняет следующие обязанности:

1. Выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.
2. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.
3. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.
4. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ Университета (структурных подразделений Университета), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.
5. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.
6. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.
7. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.
8. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.
9. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.
10. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников.
11. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу предприятия.
12. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов, касающихся работы структурного подразделения.
13. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
14. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
15. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Инженер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Инженер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# бухгалтера

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**I. Общие положения**

1. Должность бухгалтера *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность бухгалтера разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 №103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения
3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) или среднее профессиональное образование (непрофильное) (программы подготовки специалистов среднего звена) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки), без предъявления требований к опыту практической работы.
4. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
5. Бухгалтер должен знать:
6. законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
7. практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
8. внутренние организационно-распорядительные документы Университета, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
9. порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
10. компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
11. законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
12. практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
13. методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
14. методы учета затрат продукции (работ, услуг);
15. внутренние организационно-распорядительные документы Университета, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
16. экономику и организацию производства и управления в Университете;
17. практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
18. внутренние организационно-распорядительные документы Университета, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в Университете;
19. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
20. Бухгалтер подчиняется *кому?*.
21. В период временного отсутствия бухгалтера (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
22. На бухгалтера может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников бухгалтерии.

**II. Должностные обязанности**

На бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Составление (оформление) первичных учетных документов.
2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.
4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.
5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.
6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.
7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Университета в соответствии с учетной политикой Университета.
10. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.
11. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.
12. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
13. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
14. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.
15. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.
16. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
17. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.
18. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
19. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.
21. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.
22. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.
23. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
24. *[Другие должностные обязанности]*
25. Соблюдение требований: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
26. Содержание в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документов, образующихся на вверенном участке работы; принятие мер к их сохранности.

**III. Права**

Бухгалтер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# бухгалтера

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**I. Общие положения**

1. Должность бухгалтера *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность бухгалтера разработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.
6. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Бухгалтер должен знать:
8. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
9. формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов;
10. организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
11. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
12. правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления;
13. рыночные методы хозяйствования;
14. законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.
15. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
16. Бухгалтер подчиняется *кому?*.
17. В период временного отсутствия бухгалтера (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
18. На бухгалтера может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников бухгалтерии.

**II. Должностные обязанности**

На бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.
13. Соблюдение требований: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
14. Содержание в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документов, образующихся на вверенном участке работы; принятие мер к их сохранности.

**III. Права**

Бухгалтер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# электроника

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность электроника *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей специалистов.
2. Должностная инструкция на должность электроника разработана *должность руководителя структурного подразделения* в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Инженер-электроник (электроник) I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника II категории не менее 3 лет.
7. Инженер-электроник (электроник) II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.
8. Инженер-электроник (электроник) III категории: высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории.
9. Инженер-электроник (электроник): высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.
10. Назначение на должность электроника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
11. Электроник должен знать и применять в работе:
12. Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы вышестоящих организаций по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования.
13. Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации.
14. Технологию автоматической обработки информации.
15. Формализованные языки программирования.
16. Виды технических носителей информации.
17. Действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды.
18. Основы математического обеспечения и программирования.
19. Методы разработки перспективных и текущих планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении.
20. Организацию ремонтного обслуживания.
21. Передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования.
22. Порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации.
23. Основы экономики, организации труда и организации производства; правила и нормы охраны труда.
24. Локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, должностная инструкция, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения* ).
25. Правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, требования информационной безопасности.
26. Электроник подчиняется *указать*.
27. В период временного отсутствия электроника (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
28. На электроника может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Электроник исполняет следующие обязанности:

1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.
2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.
3. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их.
4. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.
5. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.
6. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
7. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.
8. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.
9. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.
10. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.
11. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.
12. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.
13. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов, касающихся работы структурного подразделения.
14. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
15. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
16. Исполняет другие поручения, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Электроник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Электроник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# помощника проректора

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность помощника проректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей руководителей.
2. Должностная инструкция на должность помощника проректора разработана в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
3. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.
4. Назначение на должность помощника проректора и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
5. Помощник проректора должен знать и использовать в работе:
6. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания.
7. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
8. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, теорию и методы управления образовательными системами.
9. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и их структурных подразделений.
10. Основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами.
11. Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, приказы о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками и другие локальные нормативные правовые акты Университета.
12. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
13. Организацию делопроизводства, Инструкцию по делопроизводству, Номенклатуру дел.
14. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
15. Структуру Университета.
16. Помощник проректора подчиняется *указать*.
17. В период временного отсутствия помощника проректора (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
18. На помощника проректора может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

**II. Должностные обязанности**

Помощник проректора исполняет следующие обязанности:

1. Выполняет работу по обеспечению деятельности проректора.
2. Обеспечивает поддержку взаимодействия проректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств проректора на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.
3. В пределах предоставленных полномочий координирует работу структурных подразделений Университета, руководит подчиненными исполнителями.
4. Ведет деловую переписку с организациями.
5. Получает необходимые сведения для проректора от структурных подразделений Университета, вызывает на прием работников по его поручению.
6. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов.
7. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых проректором.
8. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя проректора, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений.
9. Передает документы в структурные подразделения Университета конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений.
10. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб.
11. В пределах предоставленных прав представляет проректора в иных организациях.
12. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Инструкции по делопроизводству, приказов о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками, инструктивных документов по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
13. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
14. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел ректората документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
15. Исполняет другие поручения, связанные с выполнением функций, возложенных на проректора: *(указать)*.

**III. Права**

Помощник проректора имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Помощник проректора несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# помощника ректора

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность помощника ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей руководителей.
2. Должностная инструкция на должность помощника ректора разработана в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
3. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.
4. Назначение на должность помощника ректора и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
5. Помощник ректора должен знать и использовать в работе:
6. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания.
7. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
8. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, теорию и методы управления образовательными системами.
9. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и их структурных подразделений.
10. Основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами.
11. Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, приказы о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками и другие локальные нормативные правовые акты Университета.
12. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
13. Организацию делопроизводства, Инструкцию по делопроизводству, Номенклатуру дел.
14. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
15. Структуру Университета.
16. Помощник ректора подчиняется *указать*.
17. В период временного отсутствия помощника ректора (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
18. На помощника ректора может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

**II. Должностные обязанности**

Помощник ректора исполняет следующие обязанности:

1. Выполняет работу по обеспечению деятельности ректора.
2. Обеспечивает поддержку взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств проректора на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.
3. В пределах предоставленных полномочий координирует работу структурных подразделений Университета, руководит подчиненными исполнителями.
4. Ведет деловую переписку с организациями.
5. Получает необходимые сведения для ректора от структурных подразделений Университета, вызывает на прием работников по его поручению.
6. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов.
7. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором.
8. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя ректора, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений.
9. Передает документы в структурные подразделения Университета конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений.
10. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб.
11. В пределах предоставленных прав представляет ректора в иных организациях.
12. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Инструкции по делопроизводству, приказов о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками, инструктивных документов по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
13. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
14. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел ректората документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
15. Исполняет другие поручения, связанные с выполнением функций, возложенных на ректора: *(указать)*.

**III. Права**

Помощник ректора имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Помощник ректора несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего хозяйством

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

* 1. Должность заведующего хозяйством *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
  2. Должностная инструкция на должность заведующего хозяйством разработана в соответствии с требованиями:

1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
2. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
   1. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.
   2. Назначение на должность заведующего хозяйством и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
   3. Заведующий хозяйством должен знать и применять в работе:
3. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания Университета.
4. Средства механизации труда обслуживающего персонала.
5. Правила эксплуатации помещений.
6. Основы организации труда и трудового законодательства.
7. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
8. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
   1. Заведующий хозяйством подчиняется *указать*.
   2. В период временного отсутствия заведующего хозяйством (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
   3. На заведующего хозяйством может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий хозяйством исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию .
2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
3. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
4. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
5. Руководит работой обслуживающего персонала.
6. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
7. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
8. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
9. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
10. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
11. Исполняет другие поручения *указать* связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения:(указать).*

**III. Права**

Заведующий хозяйством имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий хозяйством несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего архивом

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего Архивом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность заведующего Архивом разработана начальником Управления кадров и документационного обеспечения (далее – начальник УКДО) в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Положения об Управлении кадров и документационного обеспечения, утвержденного *указать*.
3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.
4. Назначение на должность заведующего Архивом и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) по представлению начальника УКДО в соответствии с трудовым законодательством.
5. Заведующий Архивом должен знать и применять в работе:
6. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов;
7. единую государственную систему делопроизводства;
8. порядок оформления документов, поступающих в Архив, и действующую систему их классификации;
9. структуру Университета;
10. основы организации производства, труда и управления;
11. основы трудового законодательства;
12. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение об Управлении кадров и делопроизводства, Положение об Архиве, Инструкция по делопроизводству, Сводная номенклатура дел Университета, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы Архива, должностная инструкция и другие локальные нормативные правовые акты Университета);
13. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
14. Заведующий Архивом подчиняется начальнику *указать*.
15. В период временного отсутствия заведующего Архивом (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
16. На заведующего Архивом может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников Архива.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий Архивом исполняет следующие обязанности:

1. организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в Архив;
2. принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
3. участвует в разработке номенклатуры дел подразделений, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в Архив;
4. в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
5. подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
6. ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
7. участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
8. следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
9. контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещениях Архива;
10. выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
11. принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
12. оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.
13. инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив;
14. контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
15. обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
16. составляет описи дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
17. осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
18. составляет установленную отчетность;
19. разрабатывает Сводную номенклатуру дел Университета, положения и инструкции по ведению делопроизводства и организации архивного дела;
20. соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения об Управлении кадров и документационного обеспечения, Положения об Архиве, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета;
21. выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы;
22. подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий;
23. проводит проверки выполнения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

**III. Права**

Заведующий Архивом имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий Архивом несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного библиотекаря

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность главного библиотекаря *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность главного библиотекаря разработана *должность руководителя структурного подразделения* в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет, в должности библиотекаря I категории – не менее 5 лет.
6. Назначение на должность главного библиотекаря и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Главный библиотекарь должен знать и применять в работе:
8. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную или научную деятельность библиотеки.
9. Теорию и практику библиотечного дела, тенденции его развития.
10. Технологию библиотечных процессов.
11. Теоретические и практические методы обработки и получения информации с использованием современных технологий.
12. Основы менеджмента, трудового законодательства.
13. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
14. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
15. Главный библиотекарь подчиняется .
16. В период временного отсутствия главного библиотекаря (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
17. На главного библиотекаря может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Главный библиотекарь исполняет следующие обязанности:

1. Ведёт самостоятельный участок работы по одному или нескольким направлениям деятельности библиотеки.
2. Осуществляет руководство функциональной группой, комплексом научно-производственной работы группы, в случае необходимости, заменяет работников группы на любом участке работы.
3. Организует научно-производственную работу группы, распределяет и перераспределяет научно-производственные обязанности работников группы.
4. Принимает непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность на основе широкого использования современных технологий, прогрессивных форм организации труда, научно обоснованных нормативов, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного).
5. Осуществляет контроль за выполнением научно-производственного плана группы.
6. Участвует в разработке и реализации текущих и перспективных планов (проектов, программ) группы и библиотеки в целом, библиотечных нормативных документов, положений, стандартов и технологий.
7. Участвует в научных исследованиях в соответствии с направлением деятельности работы, а также в реализации результатов исследований.
8. Принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги.
9. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников.
10. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Положения о библиотеке, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
11. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
12. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
13. Исполняет другие поручения *указать*, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*

**III. Права**

Главный библиотекарь имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Главный библиотекарь несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего отделом библиотеки

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего отделом библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность заведующего отделом библиотеки разработана *должность руководителя структурного подразделения* в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.
6. Назначение на должность заведующего отделом библиотеки и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заведующий отделом библиотеки должен знать и применять в работе:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки;
9. методические и нормативные документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности библиотеки;
10. специализацию по направлению вида деятельности отдела;
11. порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
12. формы материального и морального стимулирования работников;
13. технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и культурного характера;
14. порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела;
15. отечественные и зарубежные достижения в области деятельности отдела;
16. методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
17. основы экономики, менеджмента, психологии управления, трудового законодательства, делопроизводства;
18. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
19. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
20. Заведующий отделом библиотеки подчиняется *указать* .
21. В период временного отсутствия заведующего отделом библиотеки (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
22. На заведующего отделом библиотеки может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий отделом библиотеки исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство отделом библиотеки.
2. Составляет нормативную документацию, регламентирующую деятельность отдела.
3. Определяет перспективы развития конкретного направления, организует разработку и выполнение текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела.
4. Осуществляет руководство проведением научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела.
5. Способствует использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий.
6. Определяет потребность и принимает меры по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами.
7. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела, готовит предложения по организации их профессионального обучения и повышения квалификации.
8. Представляет руководству библиотеки предложения по стимулированию труда работников отдела.
9. Контролирует соблюдение работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
10. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Положения о библиотеке, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
11. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
12. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
13. Исполняет другие поручения *указать*, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*

**III. Права**

Заведующий отделом библиотеки имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий отделом библиотеки несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# учебного мастера

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность учебного мастера *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.
2. Должностная инструкция на должность учебного мастера разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Учебный мастер I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера II категории не менее 3 лет.
7. Учебный мастер II категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет.
8. Учебный мастер – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.
9. Назначение на должность учебного мастера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
10. Учебный мастер должен знать и применять в своей деятельности:
11. Нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса.
12. Правила организации и регулирования учебного процесса.
13. Основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности Университета.
14. Правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования.
15. Порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары.
16. Локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
17. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
18. Учебный мастер подчиняется *кому?.*
19. В период временного отсутствия учебного мастера (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
20. На учебного мастера может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Учебный мастер исполняет следующие обязанности:

1. Организует работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий.
2. Снимает показания приборов, используемых в работе.
3. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок.
4. Обеспечивает рабочее состояние лабораторного оборудования.
5. Принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр, составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе.
6. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.
7. Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования.
8. Проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.
9. Проводит занятия с обучающимися (студентами, слушателями) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках.
10. Проводит с обучающимися (студентами, слушателями) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения.
11. Следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему.
12. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.
13. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
14. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
15. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
16. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*.

**III. Права**

Учебный мастер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Учебный мастер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# руководителя (начальника, директора, заведующего)

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность *указать должность и* *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность *указать* разработана *кем?*в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.
6. Назначение на должность *указать* и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. *Указать* должен знать и применять в работе:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
9. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
10. локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии;
11. основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
12. теорию и методы управления образовательными системами;
13. основы налогового, экономического и экологического законодательства;
14. финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
15. основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
16. основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
17. правила по охране труда и пожарной безопасности
18. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
19. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
20. *Указать должность* подчиняется *указать кому.*
21. В период временного отсутствия (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом Ректора.

**II. Должностные обязанности**

*Указать должность* исполняет следующие обязанности:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего и дополнительного профессионального образования;
2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
3. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы.
4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносит необходимые предложения по их улучшению.
5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.
6. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
7. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференций) и иные мероприятия.
8. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.
9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
10. Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
11. Осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении.
12. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
13. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
14. Использует в работе персональный компьютер (ксерокопирует и сканирует документы), соблюдает требования по информационной безопасности.
15. Организует содержание документов, образующихся в структурном подразделении, в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документов, создает условия для их сохранности.
16. Создает условия для сохранности конфиденциальных документов, печатей и штампов, контролирует передачу печатей и штампов от одного работника другому
17. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
18. Разрабатывает Положение о *название структурного подразделения*, должностные инструкции подчиненным работникам, поддерживает их в актуальном состоянии.
19. Составляет планы работы структурного подразделения.
20. Исполняет другие поручения *указать*, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения (перечислить).*

**III. Права**

*Указать должность* имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
4. Возглавлять работу по созданию внутренних нормативных документов Университета и принимать участие в разработке внутренних нормативных документов Университета).
5. Вносить предложения о поощрении подчиненных работников (наложении дисциплинарных взысканий).
6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
7. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
8. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
9. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

*Указать должность* несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# Ученого секретаря совета университета

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность Ученого секретаря совета университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность Ученого секретаря совета университета разработана в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.
6. Назначение на должность Ученого секретаря совета университета и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Ученый секретарь совета университета должен знать и применять в работе:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования.
9. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
10. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
11. основы [гражданского](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164072/entry/3), [административного](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/11), [трудового](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5), [бюджетного](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12112604/entry/2), хозяйственного законодательства;
12. локальные нормативные акты образовательного учреждения;
13. основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
14. порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
15. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение об Ученом совете университета, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел Ученого совета университета, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы Ученого совета университета, должностная инструкция).
16. Ученый секретарь совета университета подчиняется Ректору.
17. В период временного отсутствия Ученого секретаря совета университета (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.

**II. Должностные обязанности**

Ученый секретарь совета университета исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет деятельность Ученого совета Университета, обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Ученого совета Университета, разрабатывает планы его работы, ведет протоколы заседаний Ученого совета Университета, оформляет и подготавливает проекты решений Ученого совета Университета для их утверждения, контролирует выполнение принятых Ученым советом Университета решений.
2. Проводит экспертизу учебных изданий (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, хрестоматия, практикум и др.) для рекомендации к изданию в университете.
3. Осуществляет методическое руководство работой по составлению списков научных и учебно-методических работ преподавателей для конкурсной комиссии, диссертационных советов, Ученого совета Университета, ВАК РФ.
4. Организует подготовку и проведение заседаний, формирует повестки заседаний Ученого совета Университета и представляет их на утверждение Председателю Ученого совета Университета.
5. Своевременно предоставляет членам Ученого совета Университета пакет проектов документов по вопросам, выносимых на обсуждение.
6. Ведет документацию Ученого совета Университета, подготавливает на соискателей ученых званий представления, протоколы заседаний и решений Ученого совета Университета, аттестационные дела соискателей ученых званий, представляет их в Высшую аттестационную комиссию.
7. Во время заседания Ученого совета Университета:

* регистрирует лиц, присутствующих на заседании (членов Ученого совета Университета и приглашенных) и дает председателю информацию о кворуме;
* подготавливает и раздает под роспись (в явочном листе – напротив своей фамилии) всем членам Ученого совета Университета, присутствующим на заседании, по одному бюллетеню (по каждому вопросу, вынесенному на тайное голосование);
* ведет подсчет голосов членов Ученого совета Университета, участвующих в открытом голосовании при принятии конкретного решения;

1. Передает копию решения проректору, на которого возложен контроль над выполнением решения Ученого совета Университета.
2. Проводит экспертизу и формирует аттестационные дела соискателей ученых званий доцента и профессора кафедры.
3. Организует и участвует в подготовке обзорных и аналитических материалов.
4. Обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений Ученого совета Университета, копий документов, принятых Ученым советом Университета.
5. Ежегодно информирует Ученый совет университета о выполнении принятых решений Ученого совета Университета.
6. Ведет всю документацию Ученого совета Университета в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает ее сохранность и передачу в архив Университета.
7. Готовит к размещению на сайте Университета информацию о деятельности Ученого совета Университета.
8. Подготавливает представления на работников к государственным и отраслевым наградам.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения об Ученом совете университета, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
   1. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
   2. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
   3. Исполняет другие поручения Ректора, связанные с исполнением функций, возложенных на Ученый совет университета.

**III. Права**

Ученый секретарь совета университета имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Ректора, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение Ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Ученого совета университета.
4. Требовать от Ректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Ученый секретарь совета университета несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# администратора

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность администратора *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность администратора разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
6. Назначение на должность администратора и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Администратор должен знать и применять в своей деятельности:
8. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы университета;
9. структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
10. правила и методы организации обслуживания посетителей;
11. виды оказываемых услуг;
12. основы экономики, организации труда и управления;
13. основы маркетинга и организации рекламы;
14. планировку и порядок оформления помещений и витрин;
15. основы эстетики и социальной психологии;
16. законодательство о труде.
17. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
18. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
19. Администратор подчиняется *указать кому.*
20. В период временного отсутствия администратора (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
21. На администратора может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Администратор исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
2. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.
3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
5. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
6. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.
8. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
9. Информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.
10. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации.
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
13. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
14. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Администратор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Администратор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# буфетчика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность буфетчика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность буфетчика разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, разделы: «Производство алкогольной и безалкогольной продукции»; «Хлебопекарно-макаронное производство»; «Кондитерское производство»; «Крахмалопаточное производство»; «Производство сахара»; «Производство пищевых концентратов»; «Табачно-махорочное и ферментационное производства»; «Эфиромасличное производство»; «Производство чая»; «Парфюмерно-косметическое производство»; «Масложировое производство»; «Добыча и производство поваренной соли»; «Добыча и переработка солодкового корня»; «Элеваторное, мукомольно-крупяное и комбикормовое производства»; «Торговля и общественное питание»; «Производство консервов».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Назначение на должность буфетчика и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
6. Буфетчик должен знать и применять в своей деятельности:
7. правила обслуживания посетителей в буфете и расчета с ними;
8. ассортимент, свойства, нормы отпуска реализуемых через буфет готовой к потреблению кулинарной продукции и товаров;
9. правила эксплуатации используемого в буфетах торгово-технологического оборудования, весоизмерительных приборов;
10. сроки поверки весов, клеймения гирь;
11. наименование и назначение используемой столовой посуды, приборов и инвентаря;
12. способы отбраковки нестандартной кулинарной продукции и товаров по внешним признакам;
13. сроки и параметры температурного режима хранения и отпуска кулинарной продукции и товаров;
14. правила ценообразования и продажные цены на отпускаемую кулинарную продукцию и товары;
15. правила составления товарных отчетов и сдачи наличных денег.
16. правила производственной санитарии;
17. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
18. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
19. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
20. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
21. Буфетчик подчиняется *указать кому.*
22. В период временного отсутствия буфетчика (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
23. На буфетчика может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Буфетчик исполняет следующие обязанности:

1. Отпуск готовой для потребления кулинарной продукции: холодных блюд и закусок, вторых горячих блюд, сладких блюд, горячих напитков, хлебобулочных мучных кулинарных и кондитерских изделий, молочных и других продуктов по чекам или за наличные деньги.
2. Нарезка, взвешивание, порционирование, укладка продукции на тарелки, в салатницы и другую посуду, разлив в стаканы.
3. Упаковка отпускаемых штучных и развесных товаров.
4. Подсчет стоимости покупки, расчет с посетителями.
5. Получение продукции и товаров, проверка ассортимента, количества и качества по приемосдаточным документам, отсортировка нестандартной продукции и товаров и предупреждение их порчи.
6. Подготовка продукции и товаров к продаже, выкладка на буфетном прилавке, установка ценников.
7. Проверка весов.
8. Сбор и сдача пищевых отходов, тары, стеклянной посуды, макулатуры.
9. Ведение установленного учета, товарных отчетов.
10. Сдача наличных денег, чеков
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
13. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
14. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Буфетчик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Буфетчик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного инженера

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность главного инженера *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность главного инженера разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли хозяйства не менее 5 лет.
6. Назначение на должность главного инженера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Главный инженер должен знать и применять в своей деятельности:
8. законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Университета, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
9. организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Университета;
10. профиль, специализацию и особенности структуры Университета;
11. перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план Университета;
12. производственные мощности Университета;
13. технологию производства продукции Университета;
14. порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности Университета;
15. рыночные методы хозяйствования и управления Университетом;
16. порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий;
17. экономику и организацию производства, труда и управления;
18. основы экологического законодательства;
19. основы трудового законодательства;
20. правила и нормы охраны труда;
21. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
22. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
23. Главный инженер подчиняется *указать кому.*
24. В период временного отсутствия главного инженера (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
25. На главного инженера может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Главный инженер исполняет следующие обязанности:

1. Определяет техническую политику и направления технического развития Университета, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу.
2. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям технической эстетики, а также их надежность и долговечность.
3. В соответствии с утвержденными бизнес-планами Университета на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации Университета, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства.
4. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
5. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства.
6. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек.
7. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.
8. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт и др.).
9. Заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции предприятия, его подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга.
10. Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, проведению специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства.
11. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ.
12. Организует проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта.
13. Проводит работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.
14. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.
15. Руководит деятельностью технических служб Университета, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.
16. Несет ответственность за результаты и эффективность производственной деятельности.
17. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
18. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
19. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
20. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Главный инженер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Главный инженер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного энергетика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность главного энергетика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность главного энергетика разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли народного хозяйства не менее 5 лет.
6. Назначение на должность главного энергетика и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Главный энергетик должен знать и применять в своей деятельности:
8. нормативные и методические материалы по энергетическому обслуживанию предприятия;
9. профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры предприятия, перспективы его развития; основы технологии производства продукции предприятия;
10. организацию энергетического обеспечения производства в отрасли и на предприятии;
11. Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;
12. производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического оборудования, энергоиспользующих установок, правила их эксплуатации;
13. порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ;
14. положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
15. правила приема и сдачи оборудования после монтажа и ремонта;
16. экологическое законодательство;
17. требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования;
18. порядок разработки норм расхода топливно-энергетических ресурсов;
19. порядок заключения договоров на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии;
20. передовой отечественный и зарубежный опыт в области энергетического обеспечения производства;
21. основы экономики, организации производства, труда и управления;
22. основы трудового законодательства;
23. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
24. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
25. Главный энергетик подчиняется *указать кому.*
26. В период временного отсутствия главного энергетика (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
27. На главного энергетика может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Главный энергетик исполняет следующие обязанности:

1. Организует технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, паром, газом, водой и другими видами энергии, контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов в Университете, последовательное соблюдение режима экономии.
2. Руководит организацией и планированием работы энергетических цехов и хозяйств, разработкой графиков ремонта энергетического оборудования и энергосетей, планов производства и потребления предприятием электроэнергии, технологического топлива, пара, газа, воды, сжатого воздуха, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии.
3. Обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск Университету электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим предприятиям, разработку мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок, а также повышению производительности труда.
4. Участвует в разработке планов перспективного развития энергохозяйства, планов повышения эффективности производства, в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению Университета, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения Университета и его подразделений, в составлении технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов.
5. Дает заключения по разработанным проектам, участвует в испытаниях и приемке энергоустановок и сетей в промышленную эксплуатацию.
6. Обеспечивает проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций, организует проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики, а также своевременное предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, котлов и сосудов, работающих под давлением.
7. Организует разработку мероприятий по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.
8. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей.
9. Заключает договоры со сторонними организациями на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии, контролирует их выполнение.
10. Организует хранение, учет наличия и движения находящегося в Университете энергооборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей работы энергохозяйства, аварий и их причин.
11. Проводит работу по обмену опытом в области эксплуатации энергетического оборудования, экономии и рационального использования топливно-энергетических ресурсов, содействует достижению высоких показателей по эксплуатации энергоустановок.
12. Обеспечивает совершенствование организации труда на участках энергохозяйства, проведение специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест, внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования.
13. Дает заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся совершенствования энергооборудования и энергообеспечения, организует внедрение принятых предложений.
14. Руководит подразделениями Университета, осуществляющими энергетическое обслуживание производства, организует работу по повышению квалификации работников.
15. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
16. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
17. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
18. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Главный энергетик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Главный энергетик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# грузчика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность грузчика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность грузчика разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Назначение на должность грузчика и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
6. Грузчик 1 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
7. правила погрузки и выгрузки грузов;
8. правила применения простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений;
9. допустимые габариты при погрузке грузов на открытый железнодорожный подвижной состав и автомашины, при разгрузке грузов из железнодорожных вагонов и укладка их в штабель.
10. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
11. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
12. Грузчик 2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
13. правила укладки, крепления, укрытия грузов на складе и транспортных средствах;
14. правила применения и пользования средствами транспортировки;
15. условную сигнализацию при погрузке и выгрузке грузов подъемно-транспортными механизмами;
16. расположение складов и мест погрузки и выгрузки грузов.
17. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
18. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
19. Грузчик подчиняется *указать кому.*
20. В период временного отсутствия грузчика (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
21. На грузчика может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Грузчик 1 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Погрузка, выгрузка и внутрискладская переработка грузов – сортировка, укладка, переноска, перевеска, фасовка и т.д. вручную с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений.
2. Подкатка (откатка) вагонов в процессе работы.
3. Открывание и закрывание люков, бортов, дверей подвижного состава.
4. Очистка подвижного состава после произведенной выгрузки груза.
5. Чистка и смазка обслуживаемых погрузочно-разгрузочных приспособлений.
6. Переноска щитов и трапов.
7. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
8. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
9. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Грузчик 2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Погрузка, выгрузка и внутрискладская переработка грузов с применением средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов.
2. Установка лебедок, подъемных блоков, устройство временных скатов и других приспособлений для погрузки и выгрузки грузов.
3. Крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах.
4. Чистка и смазка обслуживаемых средств транспортировки.
5. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
6. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
7. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
8. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Грузчик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Грузчик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# делопроизводителя

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**I. Общие положения**

1. Должность делопроизводителя *название структурного подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность делопроизводителяразработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих), без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность делопроизводителяи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Делопроизводительдолжен знать:
8. нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
9. виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
10. правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
11. порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
12. структуру организации, руководство структурных подразделений;
13. современные информационные технологии работы с документами;
14. порядок работы с документами;
15. схемы документооборота;
16. правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
17. правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
18. типовые сроки исполнения документов;
19. принципы работы со сроковой картотекой;
20. назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
21. правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
22. правила документационного обеспечения деятельности организации;
23. виды документов, их назначение;
24. требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
25. правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
26. правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
27. системы электронного документооборота;
28. правила и сроки отправки исходящих документов;
29. правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
30. правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
31. критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
32. порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
33. порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
34. правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
35. правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
36. правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
37. правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
38. правила передачи дел в архив организации;
39. требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.
40. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
41. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
42. Делопроизводительподчиняется *кому?*.
43. В период временного отсутствия делопроизводителя(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
44. На делопроизводителяможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников бухгалтерии.

**II. Должностные обязанности**

На делопроизводителявозлагаются следующие должностные обязанности:

1. Прием и первичная обработка входящих документов.
2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
4. Регистрация входящих документов.
5. Организация доставки документов исполнителям.
6. Ведение базы данных документов организации.
7. Ведение информационно-справочной работы.
8. Обработка и отправка исходящих документов.
9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
10. Контроль исполнения документов в организации.
11. Разработка номенклатуры дел организации.
12. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
13. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.
14. Формирование дел.
15. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
16. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
17. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.
18. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
19. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
20. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
21. Передача дел в архив организации.
22. *[Другие должностные обязанности]*
23. Соблюдение требований: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
24. Содержание в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документов, образующихся на вверенном участке работы; принятие мер к их сохранности.

**III. Права**

Делопроизводительимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Делопроизводительнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# директора Издательства

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность директора Издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории должностей руководителей.
2. Должностная инструкция на должность директора Издательства разработана в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.
6. Назначение на должность директора Издательства и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Директор Издательства должен знать и использовать в работе:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие основные направления развития экономики, науки и техники;
9. нормативные документы, касающиеся редакционно-издательской деятельности;
10. локальные нормативные акты образовательного учреждения;
11. отечественные и зарубежные достижения в области экономики, науки и техники; порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий; порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ;
12. основы экономики издательского дела; спрос, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы;
13. основы авторского права;
14. порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию;
15. технологию полиграфического производства;
16. порядок лицензирования издательской деятельности;
17. организацию труда;
18. основы [трудового](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5), финансового, хозяйственного законодательства;
19. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
20. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
21. Директор Издательства подчиняется *указать*.
22. В период временного отсутствия директора Издательства (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
23. На директора Издательства может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

**II. Должностные обязанности**

Директор Издательства исполняет следующие обязанности:

1. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью Издательства.
2. Организует работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности Университета литературы (далее – учебная литература), осуществляет контроль за ее содержанием и качеством художественного и технического оформления.
3. Анализирует состояние спроса на выпускаемую учебную литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий.
4. С учетом запросов и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания учебной литературы в соответствии с планами ее выпуска, утвержденными руководством Университета.
5. Руководит разработкой редакционно-подготовительных и производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.
6. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания.
7. Организует своевременное оформление издательских договоров с авторами и с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию учебной литературы.
8. Осуществляет заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.
9. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам.
10. Утверждает номиналы и тиражи изданий.
11. Подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности.
12. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности Издательства, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров.
13. Осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей.
14. Обеспечивает экономию расходования средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения, координацию деятельности работников издательства учебной литературы.
15. Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.
16. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Инструкции по делопроизводству, приказов о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками, инструктивных документов по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
17. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
18. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел ректората документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
19. Исполняет другие поручения, связанные с выполнением функций, возложенных на проректора: *(указать)*.

**III. Права**

Директор Издательства имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Директор Издательства несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего камерой хранения

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего камерой хранения *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность заведующего камерой хранения разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы и специальная подготовка по установленной программе.
6. Назначение на должность заведующего камерой хранения и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заведующий камерой хранения должен знать и применять в своей деятельности:
8. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности Университета;
9. порядок работы камеры хранения;
10. правила эксплуатации автоматических камер хранения;
11. основы организации труда;
12. основы трудового законодательства;
13. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
14. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
15. Заведующий камерой хранения подчиняется *указать кому.*
16. В период временного отсутствия заведующего камерой хранения(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
17. На заведующего камерой храненияможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий камерой хранения исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство работой по приему, хранению и выдаче вещей.
2. Организует рациональное размещение и укладку вещей на стеллажи и полки в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое нахождение их при выдаче.
3. Следит за соблюдением режима хранения и исправным состоянием оборудования, механизмов и инвентаря.
4. Рассматривает жалобы владельцев вещей и принимает меры по их удовлетворению.
5. Осуществляет контроль за работой автоматических камер хранения.
6. Контролирует правильность установления сумм оплаты за хранение ручного багажа.
7. Оформляет документы на вещи, поступившие в камеру хранения, а также на утерянные гражданами (пассажирами) вещи, обеспечивает возврат или сдачу их на реализацию по истечении установленного срока.
8. Составляет сводную отчетность о работе камеры хранения.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
11. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
12. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Заведующий камерой хранения имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий камерой хранения несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего лабораторией

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего лабораторией *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность заведующего лабораториейразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями.
3. Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации –ХХХХХХ.
6. Назначение на должность заведующего лабораториейи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заведующий лабораториейдолжен знать и применять в своей деятельности:
8. положения и должностные инструкции, правила охраны труда и техники безопасности;
9. оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации;
10. перспективы развития Университета;
11. стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю;
12. основы трудового законодательства;
13. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
14. правила оформления документации;
15. порядок оформления отчетности о проделанной работе;
16. основы социологии, психологии и мотивации труда;
17. методы оценки деловых качеств работников;
18. основы делопроизводства;
19. передовой отечественный и зарубежный опыт в области *вписать нужное*.
20. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
21. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
22. Заведующий лабораториейподчиняется *указать кому.*
23. В период временного отсутствия заведующего лабораторией(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
24. На заведующего лабораториейможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий лабораториейисполняет следующие обязанности:

1. Планирование, организация, координация и контроль работы лаборатории.
2. Составление плана работы на текущий год и представление его на рассмотрение руководству *указать*.
3. Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, а также качества работ.
4. Обеспечение подготовки лаборатории к производственной и исследовательской работе.
5. Осуществление контроля за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принятие мер по устранению имеющихся недостатков.
6. Организация ведения установленной документации.
7. Руководство работой лаборантского состава. Осуществление подбора лаборантов и их рациональное использование.
8. Проведение и оформление ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования.
9. Проведение и оформление ежемесячной инвентаризации расходных материалов.
10. Планирование развития новых и коррекция существующих направлений развития лаборатории.
11. Контроль соблюдения работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
12. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
13. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
14. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
15. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Заведующий лабораториейимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий лабораториейнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего библиотекой

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего библиотекойфедерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность заведующего библиотекойразработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.
6. Назначение на должность заведующего библиотекойи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заведующий библиотекойдолжен знать и применять в работе:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;
9. основы управления экономикой и финансами;
10. методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек;
11. профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;
12. перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки;
13. виды современных информационных технологий;
14. порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
15. теорию и практику менеджмента;
16. психологию управления;
17. положение о библиотеке;
18. порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
19. основы трудового законодательства;
20. правила внутреннего трудового распорядка;
21. правила по охране труда и пожарной безопасности.
22. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
23. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
24. Заведующий библиотекойподчиняется *указать*.
25. В период временного отсутствия заведующего библиотекой (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
26. На заведующего библиотекой может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий библиотекойисполняет следующие обязанности:

1. Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки.
2. Организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.
3. Обеспечивает выполнение библиотекой обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнёрами по договорам.
4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях её развития, регулирование трудовых отношений.
5. Защищает имущественные интересы библиотеки в органах государственной власти и управления.
6. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой.
7. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
8. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
9. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
10. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
11. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения.*

**III. Права**

Заведующий библиотекойимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий библиотекойнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего складом

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего складом *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность заведующего складомразработана в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.
6. Назначение на должность заведующего складоми освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заведующий складомдолжен знать и применять в работе:
8. нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
9. стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
10. виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузочно-разгрузочных работ;
11. правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету; условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования; порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
12. основы экономики, организации производства, труда и управления;
13. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
14. правила и нормы охраны труда
15. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
16. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
17. Заведующий складомподчиняется *указать*.
18. В период временного отсутствия заведующего хозяйством (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
19. На заведующего хозяйством может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий складомисполняет следующие обязанности:

1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
2. Обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
3. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
4. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
5. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
6. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
7. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.
8. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
11. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
12. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
13. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
14. Исполняет другие поручения *указать* связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения:(указать).*

**III. Права**

Заведующий складомимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий складомнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# кассира

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность кассира *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории технических исполнителей.
2. Должностная инструкция на должность кассираразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями.
3. Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность кассираи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Кассирдолжен знать и применять в своей деятельности:
8. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
9. формы кассовых и банковских документов;
10. правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
11. порядок оформления приходных и расходных документов;
12. лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
13. порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
14. основы организации труда;
15. основы законодательства о труде;
16. правила внутреннего трудового распорядка;
17. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
18. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
19. Кассирподчиняется *указать кому.*
20. В период временного отсутствия кассира(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
21. На кассираможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Кассирисполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
4. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
6. Составляет кассовую отчетность.
7. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
8. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
9. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Кассиримеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Кассирнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# кладовщика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность кладовщика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность кладовщика разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Назначение на должность кладовщика и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
6. Кладовщик 1 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
7. номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, из свойства и назначение;
8. способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
9. способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
10. правила противопожарной безопасности хранения материалов и содержания служебных помещений;
11. правила охраны труда при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки
12. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
13. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
14. Кладовщик 2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
15. правила ведения складского хозяйства;
16. правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
17. правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
18. правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе;
19. правила применения крепежных автотранспортных средств на автостоянках; правила проведения инвентаризаций;
20. правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений;
21. правила и условия хранения кислот и химикатов, ядов и легковоспламеняющихся веществ.
22. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
23. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
24. Кладовщик подчиняется *указать кому.*
25. В период временного отсутствия кладовщика (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
26. На кладовщика может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Кладовщик 1 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д.
2. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.
3. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
4. Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь.
5. Обеспечение сохранности материальных ценностей.
6. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
7. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
8. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
9. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Кладовщик 2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.
2. Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.
3. Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.
4. Прием личного автотранспорта от населения на временную сохранность с оформлением соответствующих документов.
5. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению.
6. Участие в проведении инвентаризаций.
7. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
8. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
9. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Кладовщик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Кладовщик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# корректора

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность корректора *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории технических исполнителей.
2. Должностная инструкция на должность корректораразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями.
3. Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность корректораи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Корректордолжен знать и применять в своей деятельности:
8. основы редакционно-издательской работы;
9. порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
10. грамматику и стилистику русского языка;
11. технику вычитки рукописей;
12. правила корректуры и стандартные корректурные знаки;
13. технические правила набора;
14. государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения;
15. действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
16. действующие нормативы на корректорскую работу;
17. основы технологии полиграфического производства;
18. основы экономики, организации труда и трудового законодательства;
19. правила и нормы охраны труда.
20. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
21. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
22. Корректорподчиняется *указать кому.*
23. В период временного отсутствия корректора(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
24. На корректораможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Корректорисполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.
2. При чтении рукописей проверяет их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте.
3. Устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности.
4. Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.
5. Дает указания наборщику по набору дефисов, тире, многозначных чисел и т.п.
6. Дополняет редакторский паспорт, отмечая в нем все особенности вычитки рукописи.
7. При чтении корректурных оттисков проверяет соответствие набранного текста оригиналу.
8. Исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке рукописей.
9. Проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами полиграфического производства и указаниями технического редактора.
10. Подписывает рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет.
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
13. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
14. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Корректоримеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Корректорнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# программиста

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность программиста *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность программистаразработана *должность руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. ПрограммистI категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности программиста II категории не менее 3 лет.
7. Программист II категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности программиста III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.
8. Программист III категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории.
9. Программист: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.
10. Назначение на должность программистаи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
11. Программистдолжен знать и применять в работе:
12. Руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации
13. Основные принципы структурного программирования.
14. Виды программного обеспечения.
15. Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации.
16. Технологию автоматической обработки информации.
17. Виды технических носителей информации.
18. Методы классификации и кодирования информации.
19. Формализованные языки программирования.
20. Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов.
21. Порядок оформления технической документации.
22. Передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники.
23. Основы экономики, организации производства, труда и управления.
24. Основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5).
25. Правила и нормы охраны труда.
26. Локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
27. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
28. Программистподчиняется *указать*.
29. В период временного отсутствия программиста (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
30. На программиста может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Программистисполняет следующие обязанности:

1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).
2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.
3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.
4. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
5. Организует внедрение систем ведения документации.
6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.
8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.
9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.
10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
13. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
14. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения*

**III. Права**

Программистимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности *название структурного подразделения*.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Программистнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС подпись расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# врача-терапевта

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность врача-терапевта *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность врача-терапевтаразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование по одной из специальностей «Лечебное дело», «Педиатрия» и послевузовское профессиональное образование (интернатура и (или) ординатура) по специальности «Терапия» или профессиональная переподготовка при наличии послевузовского профессионального образования по специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)», сертификат специалиста по специальности «Терапия» без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность врача-терапевтаи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Врач-терапевтдолжен знать и применять в своей деятельности:
8. Конституцию Российской Федерации;
9. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
10. основные положения Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, законодательства об обязательном медицинском страховании, о территориальной программе государственных гарантий бесплатной медицинской помощи (виды медицинской помощи, предоставляемой населению бесплатно, медицинской помощи, предоставляемой в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования, медицинской помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов всех уровней);
11. принципы организации терапевтической помощи в Российской Федерации, работу больнично-поликлинических учреждений, организацию работы скорой и неотложной помощи взрослому и детскому населению;
12. вопросы связи заболевания с профессией;
13. иметь представление об основаниях для привлечения врача к различным видам ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной);
14. основные вопросы нормальной и патологической анатомии, нормальной и патологической физиологии, взаимосвязь функциональных систем организма и уровни их регуляции;
15. основы водно-электролитного обмена, кислотно-щелочной баланс;
16. возможные типы их нарушений и принципы лечения;
17. систему кроветворения и гемостаза, физиологию и патофизиологию свертывающей системы крови, основы кровезаместительной терапии, показатели гомеостаза в норме и патологии;
18. клиническую симптоматику и патогенез основных терапевтических заболеваний у взрослых и детей, их профилактику, диагностику и лечение, клиническую симптоматику пограничных состояний в терапевтической клинике;
19. основы фармакотерапии в клинике внутренних болезней, фармакодинамику и фармакокинетику основных групп лекарственных средств, осложнения, вызванные применением лекарств, методы их коррекции; основы иммунобиологии и реактивности организма;
20. организацию службы интенсивной терапии и реанимации в терапевтической клинике, оборудование палат интенсивной терапии и реанимации;
21. основы немедикаментозной терапии, физиотерапии, лечебной физкультуры и врачебного контроля, показания и противопоказания к санаторно-курортному лечению;
22. организацию мониторинга побочных и нежелательных эффектов лекарственных средств, случаев отсутствия терапевтического эффекта в Российской Федерации; основы рационального питания здоровых лиц, принципы диетотерапии терапевтических больных;
23. противоэпидемические мероприятия в случае возникновения очага инфекции;
24. вопросы медико-социальной экспертизы при внутренних болезнях;
25. вопросы организации диспансерного наблюдения за здоровыми и больными; вопросы профилактики;
26. формы и методы санитарно-просветительной работы;
27. принципы организации медицинской службы гражданской обороны.
28. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
29. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
30. Врач-терапевтподчиняется *указать кому.*
31. В период временного отсутствия врача-терапевта(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
32. На врача-терапевтаможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Врач-терапевтисполняет следующие обязанности:

1. Получает информацию о заболевании.
2. Применяет объективные методы обследования больного.
3. Выявляет общие и специфические признаки заболевания.
4. Выполняет перечень работ и услуг для диагностики заболевания, оценки состояния больного и клинической ситуации в соответствии со стандартом медицинской помощи.
5. Определяет показания для госпитализации и организует ее.
6. Проводит дифференциальную диагностику.
7. Обосновывает клинический диагноз, план и тактику ведения больного.
8. Определяет степень нарушения гомеостаза и выполняет все мероприятия по его нормализации.
9. Выполняет перечень работ и услуг для лечения заболевания, состояния, клинической ситуации в соответствии со стандартом медицинской помощи.
10. Выявляет факторы риска развития хронических неинфекционных заболеваний.
11. Осуществляет первичную профилактику в группах высокого риска.
12. Проводит экспертизу временной нетрудоспособности, направляет пациентов с признаками стойкой утраты трудоспособности для освидетельствования на медико-социальную экспертизу.
13. Проводит необходимые противоэпидемические мероприятия при выявлении инфекционного заболевания.
14. Проводит диспансеризацию здоровых и больных.
15. Оформляет и направляет в учреждение Роспотребнадзора экстренное извещение при выявлении инфекционного или профессионального заболевания.
16. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
17. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
18. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
19. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Врач-терапевтимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Врач-терапевтнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# врача по спортивной медицине

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность врача по спортивной медицине *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность врача по спортивной медицине разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование по одной из специальностей «Лечебное дело» или «Педиатрия», послевузовское профессиональное образование (ординатура) по специальности «Лечебная физкультура и спортивная медицина» или профессиональная переподготовка по специальности «Лечебная физкультура и спортивная медицина» при наличии послевузовского профессионального образования по одной из специальностей: «Неврология», «Общая врачебная практика (семейная медицина)», «Педиатрия», «Скорая медицинская помощь», «Терапия», «Травматология и ортопедия», сертификат специалиста по специальности «Лечебная физкультура и спортивная медицина»; без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность врача по спортивной медицинеи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Врач по спортивной медицинедолжен знать и применять в своей деятельности:
8. Конституцию Российской Федерации;
9. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
10. организацию спортивной медицины в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения и спортивных организациях;
11. нормативно-правовые акты по спортивной медицине;
12. основные вопросы теории и методики физического воспитания и спорта;
13. анатомо-физиологические основы мышечной деятельности, механизм действия физической тренировки на организм человека;
14. функциональные методы исследования в спортивной медицине (системы кровообращения, дыхательной, нервно-мышечной, опорно-двигательной);
15. методы оценки физического развития и физической работоспособности в зависимости от возраста и физической подготовленности;
16. основные показатели лабораторных исследований крови и мочи и их изменение при физических нагрузках;
17. методы биохимического контроля в спорте, показатели состояния иммунной системы организма;
18. возрастные нормативы отбора детей и подростков в разные виды спорта;
19. гигиенические основы физических упражнений и спортивных сооружений;
20. противопоказания для занятий спортом;
21. основы питания спортсменов;
22. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
23. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
24. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
25. Врач по спортивной медицине подчиняется *указать кому.*
26. В период временного отсутствия врача по спортивной медицине(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
27. На врача по спортивной медицинеможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Врач по спортивной медицинеисполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет комплексное углубленное медицинское обследование и диспансеризацию спортсменов и лиц, занимающихся физической культурой; врачебное наблюдение за спортсменами-инвалидами, женщинами-спортсменами, при отборе юных спортсменов с учетом возрастных сроков допуска к занятиям по видам спорта и к соревнованиям; на уроках физкультуры, тренировках спортсменов, занятиях физкультурой в оздоровительных группах, в т.ч. лиц с отклонениями в состоянии здоровья; медико-биологическое обеспечение спортсменов в условиях учебно-тренировочных сборов и соревнований (профилактика и лечение болезней и травм, контроль за функциональным состоянием и питанием, антидопинговый контроль).
2. Выявляет группу риска для занятий физкультурой и спортом.
3. Оценивает физическое развитие, результаты антропометрических измерений, состояние костной и мышечной систем; нарушения осанки у детей и подростков, занимающихся физкультурой и спортом.
4. Выполняет функциональные пробы с физической нагрузкой, ортостатическую пробу, дает оценку функционального состояния сердечно-сосудистой и респираторной системы и вегето-сосудистой реактивности.
5. Определяет общую физическую работоспособность спортсмена методами велоэргометрии, стен-теста, тредмилтестирования с количественной оценкой аэробной мощности прямым и непрямым способами.
6. Оценивает соматический тип спортсмена и его соответствие виду спорта; показатели внешнего дыхания и газообмена, динамику показателей лабораторных и биохимических анализов в процессе физических тренировок; показатели иммунитета при частых простудных заболеваниях и снижении физической работоспособности; показатели электрокардиограммы при физических нагрузках.
7. Организует консультации врачей-специалистов (стоматолога, офтальмолога, оториноларинголога, хирурга, кардиолога и др.) при первичном и углубленном медицинском обследовании и диспансеризации занимающихся физкультурой и спортом.
8. Выявляет малые аномалии развития и деформации опорно-двигательного аппарата (мышечные дисбалансы, ассиметрии); клинические симптомы физического перенапряжения основных систем организма спортсмена (сердечно-сосудистой, дыхательной, пищеварительной, мочевыделения, системы крови), требующие лечебно-восстановительных мероприятий и коррекции физических нагрузок; хронические повреждения и заболевания дыхательной системы спортсмена.
9. Дает заключение о коррекции физических нагрузок при выявлении дистрофии миокарда вследствие хронического физического перенапряжения; по результатам комплексного обследования занимающихся физкультурой и спортом о состоянии здоровья, физическом развитии, функциональном состоянии организма; соответствии физической нагрузке здоровью и функциональному состоянию организма занимающегося физкультурой или спортом.
10. Составляет схему лечебно-профилактических мероприятий при выявлении хронических заболеваний, последствий травм опорно-двигательной системы, при переутомлении спортсмена.
11. Проводит врачебно-педагогические наблюдения на уроке физкультуры (расчет физиологической кривой и моторной плотности физической нагрузке, оценка урока); проводит врачебно-педагогические наблюдения с дополнительными специфическими нагрузками у спортсменов разных видов спорта.
12. Оценивает функциональное состояние спортсмена и адекватность физической нагрузке.
13. Оформляет допуск к занятиям физкультурой и спортом, к участию в соревнованиях.
14. Оказывает первую и неотложную медицинскую помощь спортсменам на тренировках и соревнованиях.
15. Назначает в лечебно-восстановительных целях фармакологические средства, разрешенные в спорте.
16. Планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности.
17. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами.
18. Участвует в составлении годового отчета о работе отделения.
19. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
20. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
21. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
22. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Врач по спортивной медицинеимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Врач по спортивной медициненесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# медицинской сестры

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность медицинской сестры *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность медицинской сестры разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность медицинской сестры и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Медицинская сестра должна знать и применять в своей деятельности:
8. Конституцию Российской Федерации;
9. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
10. теоретические основы сестринского дела;
11. санитарно-гигиенические требования, установленные для образовательной организации;
12. передовой отечественный и зарубежный опыт медицинской науки по профилактике и лечению детских и подростковых болезней;
13. методы диагностической, лечебно-профилактической работы в целях сохранения, укрепления здоровья обучающихся;
14. педиатрию, детскую психологию, санитарию и гигиену;
15. правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
16. правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
17. правила ведения учетно-отчетной документации, основные виды медицинской документации;
18. медицинскую этику;
19. психологию профессионального общения;
20. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/0);
21. основы организации труда;
22. правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
23. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
24. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
25. Медицинская сестра подчиняется *указать кому.*
26. В период временного отсутствия медицинской сестры (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
27. На медицинскую сеструможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Медицинская сестра исполняет следующие обязанности:

1. Оказание доврачебной медицинской помощи, осуществление забора биологических материалов для лабораторных исследований.
2. Осуществление стерилизации медицинских инструментов, перевязочных средств и предметов ухода за больными.
3. Ассистирование при проведении врачом лечебно-диагностических манипуляций и малых операций в амбулаторных и стационарных условиях.
4. Проведение подготовки пациентов к различного рода исследованиям, процедурам, операциям, к амбулаторному приему врача.
5. Обеспечение выполнения врачебных назначений.
6. Осуществление учета, хранения, использования лекарственных средств и этилового спирта.
7. Ведение персонального учета, информационной (компьютерной) базы данных состояния здоровья обслуживаемого населения.
8. Руководство деятельностью младшего медицинского персонала.
9. Ведение медицинской документации.
10. Проведение санитарно-просветительной работы среди больных и их родственников по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.
11. Осуществление сбора и утилизации медицинских отходов.
12. Осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов, предупреждению постинъекционных осложнений, гепатита, ВИЧ-инфекции.
13. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
14. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
15. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
16. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Медицинская сестра имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Медицинская сестра несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# медицинской сестры по массажу

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность медицинской сестры по массажу *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность медицинской сестры по массажу разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Медицинский массаж» без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность медицинской сестры по массажу и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Медицинская сестра по массажу должна знать и применять в своей деятельности:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
9. теоретические основы сестринского дела;
10. основные причины, клинические проявления, методы диагностики, осложнения, принципы лечения и профилактики заболеваний и травм;
11. виды, формы и методы реабилитации;
12. организацию и правила проведения мероприятий по реабилитации пациентов;
13. показания и противопоказания к применению основных групп лекарственных препаратов;
14. характер взаимодействия, осложнения применения лекарственных средств;
15. правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений;
16. основы валеологии и санологии;
17. методы и средства гигиенического воспитания;
18. основы диспансеризации;
19. социальную значимость заболеваний;
20. систему инфекционного контроля, инфекционной безопасности пациентов и медицинского персонала медицинской организации;
21. систему взаимодействия медицинской организации с учреждениями санитарно-эпидемиологического профиля;
22. правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения, основные виды медицинской документации;
23. медицинскую этику;
24. психологию профессионального общения;
25. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
26. правила внутреннего трудового распорядка;
27. правила по охране труда и пожарной безопасности.
28. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
29. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
30. Медицинская сестра по массажу подчиняется *указать кому.*
31. В период временного отсутствия медицинской сестры по массажу (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
32. На медицинскую сеструпо массажу может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Медицинская сестра по массажу исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации работы кабинета массажа и рабочего места массажиста.
2. Подготавливает пациентов к массажу, осуществляет контроль за состоянием пациентов во время проведения процедур.
3. Организует работу массажиста.
4. Проводит по назначению врача лечебный (классический), сегментарный, точечный, спортивный, гигиенический, косметический, аппаратный массаж, подводный душ-массаж.
5. Обеспечивает соблюдение правил сочетания массажа с лечебной физкультурой, физиотерапевтическими процедурами, вытяжением, мануальной терапией.
6. Обеспечивает инфекционную безопасность пациентов и медицинского персонала, выполняет требований инфекционного контроля в кабинете массажа.
7. Ведет медицинскую документацию.
8. Проводит санитарно-просветительную работу.
9. Оказывает доврачебную помощь при неотложных состояниях.
10. Осуществляет сбор и утилизацию медицинских отходов.
11. Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов, предупреждению постинъекционных осложнений, гепатита, ВИЧ-инфекции
12. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
13. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
14. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
15. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Медицинская сестра по массажу имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Медицинская сестра по массажу несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# санитарки

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность санитарки *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность санитаркиразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность санитаркии освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Санитарка должна знать и применять в своей деятельности:
8. правила санитарии и гигиены труда;
9. назначение моющих средств и правила обращения с ними;
10. правила внутреннего трудового распорядка;
11. правила по охране труда и пожарной безопасности;
12. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
13. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
14. Санитарка подчиняется *указать кому.*
15. В период временного отсутствия санитарки(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
16. На санитаркуможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Санитарка исполняет следующие обязанности:

1. Производит уборку помещений в медицинской организации.
2. Помогает старшей медицинской сестре при получении медикаментов, инструментов, оборудования и доставке их в отделение.
3. Получает у сестры-хозяйки и обеспечивает правильное хранение и использование белья, хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.
4. Убирает прикроватные столики у лежачих больных после каждого приема пищи.
5. По указанию палатной медицинской сестры сопровождает больных в лечебно-диагностические кабинеты.
6. Выполняет функции курьера, осуществляет мойку аптечной посуды.
7. Сообщает сестре-хозяйке о неисправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации и в электроприборах.
8. Осуществляет подготовку помещения и ванн.
9. Систематически (после каждого больного) осуществляет санитарно-гигиеническую обработку ванны и мочалок.
10. Оказывает помощь больным при приеме гигиенической ванны, при раздевании и одевании.
11. При отсутствии младшей медицинской сестры по уходу за больными получает у сестры-хозяйки нательное и постельное белье и производит его смену.
12. Получает готовую пищу на пищеблоке, проверяет ее по весу и счету.
13. Расписывается в раздаточной ведомости.
14. Производит подогрев пищи.
15. Производит раздачу больным пищи в горячем виде согласно меню и назначенной диете.
16. Производит мытье посуды, уборку буфетной и столовой, соблюдая санитарные требования.
17. Систематически производит уборку холодильников, предназначенных для хранения продуктов больных.
18. Обеспечивает санитарно-гигиеническое содержание буфетной и столовой.
19. Своевременно информирует руководство отделения о необходимости ремонта оборудования и инвентаря буфетной.
20. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
21. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
22. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
23. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Санитарка имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Санитарка несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# мойщика посуды

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность мойщика посуды *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность мойщика посудыразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Назначение на должность мойщика посудыи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
6. Мойщик посуды1 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
7. санитарные требования и правила этикета при сборе использованной посуды со столов;
8. правила обращения с посудой и тележкой для ее транспортировки;
9. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
10. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
11. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
12. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
13. производственную сигнализацию;
14. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
15. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
16. Мойщик посуды2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
17. санитарные требования и правила этикета при сборе использованной посуды со столов;
18. правила обращения с посудой и тележкой для ее транспортировки;
19. способы и правила мойки посуды вручную и на посудомоечных машинах, сушки посуды, приборов, инвентаря и тары различного назначения;
20. виды моющих и дезинфицирующих средств и правила составления растворов;
21. правила обращения с посудой и приборами, способы их сохранности;
22. правила сбора и хранения пищевых отходов;
23. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
24. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
25. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
26. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
27. производственную сигнализацию;
28. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
29. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
30. Мойщик посудыподчиняется *указать кому.*
31. В период временного отсутствия мойщика посуды(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
32. На мойщика посудыможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Мойщик посуды1 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение подготовительных работ при мойке посуды.
2. Сбор использованной посуды со столов в тележки или на транспортер.
3. Доставка тележек с посудой на мойку.
4. Выкладка посуды из тележек.
5. Установка на столы салфеточниц, приборов со специями и наполнение их в течение рабочего дня.
6. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации.
7. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
8. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
9. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Мойщик посуды2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение подготовительных работ при мойке посуды.
2. Сбор использованной посуды со столов в тележки или на транспортер.
3. Доставка тележек с посудой на мойку.
4. Выкладка посуды из тележек.
5. Установка на столы салфеточниц, приборов со специями и наполнение их в течение рабочего дня.
6. Мойка столовой и кухонной посуды, приборов, подносов, инвентаря, инструмента, тары вручную и на посудомоечных машинах с применением моющих и дезинфицирующих средств.
7. Составление специальных моющих растворов.
8. Очистка посуды от остатков пищи.
9. Обтирка и сушка посуды, приборов, подносов.
10. Сбор пищевых отходов.
11. Доставка чистой посуды, приборов, подносов на раздаточные линии или на столы (в столовых с предварительным накрытием столов).
12. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации.
13. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
14. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
15. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
16. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
17. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Мойщик посудыимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Мойщик посудынесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# оператора котельной

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность оператора котельной *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность оператора котельной разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Выпуск 1, Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 31.01.1985 №31/3-30.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Назначение на должность оператора котельнойи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
6. Оператор котельной2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
7. принцип работы обслуживаемых котлов;
8. состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и паротрубопроводов;
9. правила обращения с газом и оборудованием, находящимся под напряжением;
10. назначение и условия применения простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
11. устройство и режимы работы оборудования теплосетевых бойлерных установок или станций мятого пара;
12. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
13. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
14. Оператор котельной3 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
15. устройство обслуживаемых котлов;
16. устройство и принцип работы центробежных и поршневых насосов, электродвигателей и паровых двигателей;
17. схемы тепло-, парои водопроводов котельной установки и наружных теплосетей;
18. порядок учета результатов работы оборудования и отпускаемой потребителям теплоты;
19. устройство простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов.
20. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
21. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
22. Оператор котельной 4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
23. устройство и правила обслуживания однотипных котлов, а также различных вспомогательных механизмов и арматуры котлов;
24. основные сведения по теплотехнике; различные свойства топлива и влияние качества топлива на процесс горения и теплопроизводительность котлоагрегатов;
25. технические условия на качество воды и способы ее очистки;
26. причины возникновения неисправностей в работе котельной установки и меры их предупреждения;
27. устройство, назначение и условия применения сложных контрольно-измерительных приборов.
28. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
29. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
30. Оператор котельной 5 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
31. устройство и принцип работы водогрейных и паровых котлов различных систем;
32. эксплуатационные данные котельного оборудования и механизмов;
33. устройство аппаратов автоматического регулирования;
34. правила ведения режима работы котельной в зависимости от показаний приборов;
35. схемы трубопроводных сетей и сигнализации в котельной;
36. правила настройки и регулирования контрольно-измерительных приборов
37. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
38. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
39. Оператор котельной 6 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
40. конструктивные особенности сложных контрольно-измерительных приборов и аппаратов автоматического регулирования;
41. теплотворную способность и физические свойства топлива;
42. элементы топливного баланса котлов и его составление;
43. правила определения коэффициента полезного действия котельной установки;
44. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция);
45. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
46. Оператор котельной подчиняется *указать кому.*
47. В период временного отсутствия оператора котельной (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
48. На оператора котельной может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Оператор котельной2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью до 12,6 ГДж/ч (до 3 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла до 21 ГДж/ч (до 5 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве.
2. Растопка, пуск и остановка котлов и питание их водой.
3. Регулирование горения топлива.
4. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему.
5. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мятого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов с суммарной тепловой нагрузкой до 42 ГДж/ч (до 10 Гкал/ч).
6. Очистка мятого пара и деаэрация воды.
7. Пуск и остановка насосов, двигателей, вентиляторов и других вспомогательных механизмов.
8. Чистка арматуры и приборов котла.
9. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.
10. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
11. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
12. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
13. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Оператор котельной 3 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью свыше 12,6 до 42 ГДж/ч (свыше 3 до 10 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла свыше 21 до 84 ГДж/ч (свыше 5 до 20 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве.
2. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мятого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов, с суммарной тепловой нагрузкой свыше 42 до 84 ГДж/ч (свыше 10 до 20 Гкал/ч).
3. Пуск, остановка, регулирование и наблюдение за работой экономайзеров, воздухоподогревателей, пароперегревателей и питательных насосов.
4. Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной.
5. Пуск, остановка и переключение обслуживаемых агрегатов в схемах теплопроводов.
6. Учет теплоты, отпускаемой потребителям.
7. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.
8. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
9. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
10. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
11. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Оператор котельной 4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью свыше 42 до 84 ГДж/ч (свыше 10 до 20 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла свыше 84 до 273 ГДж/ч (свыше 20 до 65 Гкал/ч). работающих на жидком и пилообразном топливе или электронагреве.
2. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мятого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов, с суммарной тепловой нагрузкой свыше 84 ГДж/ч (свыше 20 Гкал/ч).
3. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой пара, воды и отходящих газов.
4. Регулирование работы (нагрузки) котлов в соответствии с графиком потребления пара.
5. Предупреждение и устранение неисправностей в работе оборудования.

Оператор котельной 5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью свыше 84 до 273 ГДж/ч (свыше 20 до 65 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла свыше 273 до 546 ГДж/ч (свыше 65 до 130 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве.
2. Переключение питательных линий, включение и выключение пара из магистралей.
3. Включение и выключение автоматической аппаратуры питания котлов.
4. Профилактический осмотр котлов, их вспомогательных механизмов, контрольно-измерительных приборов и участие в планово-предупредительном ремонте котлоагрегатов.
5. Приемка котлов и их вспомогательных механизмов из ремонта и подготовка их к работе.

Оператор котельной 5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Обслуживание водогрейных и паровых котлов различных систем с суммарной теплопроизводительностью свыше 273 ГДж/ч (свыше 65 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла свыше 546 ГДж/ч (свыше 130 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве.

**III. Права**

Оператор котельной имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Оператор котельнойнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# переводчика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность переводчика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность переводчика разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.05.2012 №547н;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Переводчик I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика II категории не менее 3 лет.
7. Переводчик II категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика не менее 3 лет.
8. Переводчик – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
9. Назначение на должность переводчика и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
10. Переводчик должен знать и применять в своей деятельности:
11. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные и методические документы по направлению сферы деятельности, в которой осуществляется перевод текстов на иностранный язык;
12. русский и иностранные языки;
13. методику научно-технического перевода;
14. терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках;
15. основы научного и литературного редактирования;
16. грамматику и стилистику русского и иностранного языка;
17. основы экономики, организации труда и управления;
18. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
19. правила внутреннего трудового распорядка;
20. правила по охране труда и пожарной безопасности;
21. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
22. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
23. Переводчик подчиняется *указать кому.*
24. В период временного отсутствия переводчика (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
25. На переводчика может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Переводчик исполняет следующие обязанности:

1. Переводит с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный научную, учебную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, художественную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы съездов, конференций, совещаний, семинаров и т. п.
2. Выполняет устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений.
3. Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком.
4. Подготавливает аннотации и рефераты по иностранной литературе.
5. Участвует в составлении тематических обзоров зарубежной литературы.
6. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводимых текстов, учету и систематизации выполненных переводов, аннотаций, рефератов.
7. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
8. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
9. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Переводчик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Переводчик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# плотника

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность плотника *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность плотника разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. [Приказа](http://mobileonline.garant.ru/#/document/191382/entry/1329) Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.04.2007 №243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 3, раздел «Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы»;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Плотник 7 разряда – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
7. Плотник 6 разряда – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
8. Назначение на должность плотникаи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
9. Плотник 2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
10. основные виды применяемых лесоматериалов и свойства древесины;
11. способы грубой обработки лесоматериалов;
12. правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций с помощью кистей;
13. способы разборки простых деревянных конструкций и их очистки;
14. правила перемещения и складирования грузов малой массы;
15. виды рулонных и штучных кровельных материалов;
16. способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов;
17. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
18. сортамент и маркировку применяемых материалов, нормы расхода горюче-смазочных материалов;
19. правила перемещения и складирования грузов;
20. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
21. производственную сигнализацию;
22. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
23. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
24. правила пользования средствами индивидуальной защиты.
25. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
26. Плотник 3 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
27. основные виды применяемых лесоматериалов и свойства древесины;
28. способы грубой обработки лесоматериалов;
29. правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций с помощью кистей;
30. способы разборки простых деревянных конструкций и их очистки;
31. правила перемещения и складирования грузов малой массы;
32. виды рулонных и штучных кровельных материалов;
33. способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов;
34. основные породы и пороки древесины;
35. устройство электрифицированного инструмента и правила его применения;
36. приемы чистой острожки лесоматериалов;
37. правила обтесывания бревен, заготовки одиночных свай и одностоечных опор;
38. способы заготовки прямолинейных щитов опалубки и перегородок под штукатурку;
39. способы устройства цоколей, дощатых настилов, перегородок, черных обшивок и элементов крыш;
40. способы приготовления антисептических и огнезащитных составов;
41. устройство приспособлений для нанесения уплотнительной массы;
42. способы нанесения антисептических и огнезащитных составов краскопультами и распылителями;
43. основные свойства рулонных и штучных кровельных материалов;
44. способы разметки простых крыш и покрытия их насухо рулонными и штучными кровельными материалами;
45. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
46. сортамент и маркировку применяемых материалов, нормы расхода горюче-смазочных материалов;
47. правила перемещения и складирования грузов;
48. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
49. производственную сигнализацию;
50. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
51. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
52. правила пользования средствами индивидуальной защиты.
53. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
54. Плотник 4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
55. основные виды применяемых лесоматериалов и свойства древесины;
56. способы грубой обработки лесоматериалов;
57. правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций с помощью кистей;
58. способы разборки простых деревянных конструкций и их очистки;
59. правила перемещения и складирования грузов малой массы;
60. виды рулонных и штучных кровельных материалов;
61. способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов;
62. основные породы и пороки древесины;
63. устройство электрифицированного инструмента и правила его применения;
64. приемы чистой острожки лесоматериалов;
65. правила обтесывания бревен, заготовки одиночных свай и одностоечных опор;
66. способы заготовки прямолинейных щитов опалубки и перегородок под штукатурку;
67. способы устройства цоколей, дощатых настилов, перегородок, черных обшивок и элементов крыш;
68. способы приготовления антисептических и огнезащитных составов;
69. устройство приспособлений для нанесения уплотнительной массы;
70. способы нанесения антисептических и огнезащитных составов краскопультами и распылителями;
71. основные свойства рулонных и штучных кровельных материалов;
72. способы разметки простых крыш и покрытия их насухо рулонными и штучными кровельными материалами;
73. основные элементы деревянных частей зданий и деревянных конструкций и требования, предъявляемые к их качеству;
74. способы устройства каркасов стен, чистых обшивок и временных сооружений;
75. способы заготовки шпунтовых свай;
76. способы соединения деталей простыми врубками;
77. способы сухого антисептирования;
78. способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами в ваннах;
79. способы разметки и покрытия крыш;
80. требования, предъявляемые к качеству штучных кровельных материалов и покрытий;
81. устройство монтажных поршневых пистолетов и правила их эксплуатации;
82. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
83. сортамент и маркировку применяемых материалов, нормы расхода горюче-смазочных материалов;
84. правила перемещения и складирования грузов;
85. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
86. производственную сигнализацию;
87. основы трудового законодательства;
88. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
89. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
90. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
91. Плотник 5 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
92. основные виды применяемых лесоматериалов и свойства древесины;
93. способы грубой обработки лесоматериалов;
94. правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций с помощью кистей;
95. способы разборки простых деревянных конструкций и их очистки;
96. правила перемещения и складирования грузов малой массы;
97. виды рулонных и штучных кровельных материалов;
98. способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов;
99. основные породы и пороки древесины;
100. устройство электрифицированного инструмента и правила его применения;
101. приемы чистой острожки лесоматериалов;
102. правила обтесывания бревен, заготовки одиночных свай и одностоечных опор;
103. способы заготовки прямолинейных щитов опалубки и перегородок под штукатурку;
104. способы устройства цоколей, дощатых настилов, перегородок, черных обшивок и элементов крыш;
105. способы приготовления антисептических и огнезащитных составов;
106. устройство приспособлений для нанесения уплотнительной массы;
107. способы нанесения антисептических и огнезащитных составов краскопультами и распылителями;
108. основные свойства рулонных и штучных кровельных материалов;
109. способы разметки простых крыш и покрытия их насухо рулонными и штучными кровельными материалами;
110. основные элементы деревянных частей зданий и деревянных конструкций и требования, предъявляемые к их качеству;
111. способы устройства каркасов стен, чистых обшивок и временных сооружений;
112. способы заготовки шпунтовых свай;
113. способы соединения деталей простыми врубками;
114. способы сухого антисептирования;
115. способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами в ваннах;
116. способы разметки и покрытия крыш;
117. требования, предъявляемые к качеству штучных кровельных материалов и покрытий;
118. устройство монтажных поршневых пистолетов и правила их эксплуатации;
119. способы разметки и изготовления сложных деревянных конструкций, соединений и врубок;
120. правила чтения рабочих чертежей на устройство деревянной опалубки, элементов и конструкций сборных зданий;
121. устройство такелажных приспособлений, применяемых при установке деревянных конструкций;
122. способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами с помощью компрессорных установок;
123. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
124. сортамент и маркировку применяемых материалов, нормы расхода горюче-смазочных материалов;
125. правила перемещения и складирования грузов;
126. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
127. производственную сигнализацию;
128. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
129. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
130. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
131. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
132. Плотник 6 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
133. основные виды применяемых лесоматериалов и свойства древесины;
134. способы грубой обработки лесоматериалов;
135. правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций с помощью кистей;
136. способы разборки простых деревянных конструкций и их очистки;
137. правила перемещения и складирования грузов малой массы;
138. виды рулонных и штучных кровельных материалов;
139. способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов;
140. основные породы и пороки древесины;
141. устройство электрифицированного инструмента и правила его применения;
142. приемы чистой острожки лесоматериалов;
143. правила обтесывания бревен, заготовки одиночных свай и одностоечных опор;
144. способы заготовки прямолинейных щитов опалубки и перегородок под штукатурку;
145. способы устройства цоколей, дощатых настилов, перегородок, черных обшивок и элементов крыш;
146. способы приготовления антисептических и огнезащитных составов;
147. устройство приспособлений для нанесения уплотнительной массы;
148. способы нанесения антисептических и огнезащитных составов краскопультами и распылителями;
149. основные свойства рулонных и штучных кровельных материалов;
150. способы разметки простых крыш и покрытия их насухо рулонными и штучными кровельными материалами;
151. основные элементы деревянных частей зданий и деревянных конструкций и требования, предъявляемые к их качеству;
152. способы устройства каркасов стен, чистых обшивок и временных сооружений;
153. способы заготовки шпунтовых свай;
154. способы соединения деталей простыми врубками;
155. способы сухого антисептирования;
156. способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами в ваннах;
157. способы разметки и покрытия крыш;
158. требования, предъявляемые к качеству штучных кровельных материалов и покрытий;
159. устройство монтажных поршневых пистолетов и правила их эксплуатации;
160. способы разметки и изготовления сложных деревянных конструкций, соединений и врубок;
161. правила чтения рабочих чертежей на устройство деревянной опалубки, элементов и конструкций сборных зданий;
162. устройство такелажных приспособлений, применяемых при установке деревянных конструкций;
163. способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами с помощью компрессорных установок;
164. способы сборки и установки сложных деревянных конструкций инженерных сооружений;
165. конструкцию и способы устройства выполняемых видов опалубки;
166. способы изготовления инвентарных шаблонов крупноразмерных элементов строительных конструкций;
167. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
168. сортамент и маркировку применяемых материалов, нормы расхода горюче-смазочных материалов;
169. правила перемещения и складирования грузов;
170. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
171. производственную сигнализацию;
172. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
173. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
174. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
175. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
176. Плотник 7 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
     1. основные виды применяемых лесоматериалов и свойства древесины;
     2. способы грубой обработки лесоматериалов;
     3. правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций с помощью кистей;
     4. способы разборки простых деревянных конструкций и их очистки;
     5. правила перемещения и складирования грузов малой массы;
     6. виды рулонных и штучных кровельных материалов;
     7. способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов;
     8. основные породы и пороки древесины;
     9. устройство электрифицированного инструмента и правила его применения;
     10. приемы чистой острожки лесоматериалов;
     11. правила обтесывания бревен, заготовки одиночных свай и одностоечных опор;
     12. способы заготовки прямолинейных щитов опалубки и перегородок под штукатурку;
     13. способы устройства цоколей, дощатых настилов, перегородок, черных обшивок и элементов крыш;
     14. способы приготовления антисептических и огнезащитных составов;
     15. устройство приспособлений для нанесения уплотнительной массы;
     16. способы нанесения антисептических и огнезащитных составов краскопультами и распылителями;
     17. основные свойства рулонных и штучных кровельных материалов;
     18. способы разметки простых крыш и покрытия их насухо рулонными и штучными кровельными материалами;
     19. основные элементы деревянных частей зданий и деревянных конструкций и требования, предъявляемые к их качеству;
     20. способы устройства каркасов стен, чистых обшивок и временных сооружений;
     21. способы заготовки шпунтовых свай;
     22. способы соединения деталей простыми врубками;
     23. способы сухого антисептирования;
     24. способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами в ваннах;
     25. способы разметки и покрытия крыш;
     26. требования, предъявляемые к качеству штучных кровельных материалов и покрытий;
     27. устройство монтажных поршневых пистолетов и правила их эксплуатации;
     28. способы разметки и изготовления сложных деревянных конструкций, соединений и врубок;
     29. правила чтения рабочих чертежей на устройство деревянной опалубки, элементов и конструкций сборных зданий;
     30. устройство такелажных приспособлений, применяемых при установке деревянных конструкций;
     31. способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами с помощью компрессорных установок;
     32. способы сборки и установки сложных деревянных конструкций инженерных сооружений;
     33. конструкцию и способы устройства выполняемых видов опалубки;
     34. способы изготовления инвентарных шаблонов крупноразмерных элементов строительных конструкций;
     35. способы изготовления сложных плотничных изделий и элементов конструкций;
     36. способы выполнения сложных соединений и врубок;
     37. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
     38. сортамент и маркировку применяемых материалов, нормы расхода горюче-смазочных материалов;
     39. правила перемещения и складирования грузов;
     40. виды брака и способы его предупреждения и устранения;
     41. производственную сигнализацию;
     42. основы трудового законодательства;
     43. правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
     44. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
     45. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
177. Плотникподчиняется *указать кому.*
178. В период временного отсутствия плотника(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
179. На плотникаможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Плотник 2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение плотничных и опалубочных работ.
2. Выполнение работ при устройстве рулонных кровель насухо с прошивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.
3. Обработка лесоматериалов вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание.
4. Смазка накатов и опалубки.
5. Обмазка кистью деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами.
6. Осмолка, обивка войлоком и толем элементов деревянных конструкций.
7. Разборка опалубки фундаментов, стен и перегородок.
8. Разборка заборов, мостиков и настилов.
9. Разборка полов, подборов и накатов.
10. Разборка заборных стенок.
11. Очистка опалубки от бетона и раствора.
12. Очистка рулонных кровельных материалов от посыпки.
13. Сортировка штучных кровельных материалов.
14. Конопатка стен и оконных проемов.
15. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также содержанию их в надлежащем состоянии, чистке оборудования, ведению установленной технической документации.
16. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
17. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Плотник 3 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение плотничных и опалубочных работ.
2. Выполнение работ при устройстве рулонных кровель насухо с прошивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.
3. Обработка лесоматериалов вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание.
4. Смазка накатов и опалубки.
5. Обмазка кистью деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами.
6. Осмолка, обивка войлоком и толем элементов деревянных конструкций.
7. Разборка опалубки фундаментов, стен и перегородок.
8. Разборка заборов, мостиков и настилов.
9. Разборка полов, подборов и накатов.
10. Разборка заборных стенок.
11. Очистка опалубки от бетона и раствора.
12. Очистка рулонных кровельных материалов от посыпки.
13. Сортировка штучных кровельных материалов.
14. Конопатка стен и оконных проемов.
15. Покрытие насухо крыш простой формы рулонными и штучными кровельными материалами.
16. Выполнение общестроительных работ:

* изготовление простых щитов для перегородок под штукатурку;
* устройство обрешетки;
* продольное распиливание материалов;
* разборка временных зданий;
* обшивка стен и потолков под штукатурку и облицовку;
* устройство нижнего дощатого настила в двухслойных полах (черных полов);
* установка плинтусов и галтелей;
* устройство забирки и ремонт цоколей;
* заполнение стыков уплотнительной массой;
* устройство временных заборов и ворот;
* нанесение антисептических и огнезащитных составов на деревянные конструкции и детали краскопультами и распылителями;
* устройство деревянных водосборных колодцев, лотков и т. п.;
* изготовление и ремонт простого строительного инвентаря;
* обтесывание бревен на канты и накругло, обтесывание кромок досок и пластин;
* затеска концов бревен;
* чистая острожка лесоматериалов, выборка пазов, гребней и четвертей;
* обработка лесоматериалов электрифицированным инструментом;
* разборка обрешетки и деревянной кровли;
* укладка лежней и дощатого настила;
* изготовление плавучего рештования;
* обшивка стен ряжей и ледорезов досками;
* заготовка одиночных свай, насаживание на сваи бугелей и башмаков;
* отпиливание голов свай и верха шпунтовых рядов;
* заготовка одностоечных опор линий связи и электропередач;
* отделка поверхностей сухой штукатуркой;
* покрытие и ремонт односкатных и щипцовых крыш рулонными материалами насухо с пришивкой гвоздями, асбестоцементными листами или плитками (шифером) и ремонт кровельных покрытий из этих материалов;
* обделка свесов и примыканий;
* разборка подмостей.

1. Выполнение опалубочных работ:

* изготовление и ремонт щитов опалубки прямолинейного очертания (прямоугольные и косоугольные) и прямолинейных элементов опалубки всех видов;
* заготовка простых элементов лесов, поддерживающих опалубку, без наращивания;
* разборка опалубки перекрытий, балок, колонн, ледорезов, балочного пролетного и надарочного строения мостов.

1. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
2. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также содержанию их в надлежащем состоянии, чистке оборудования, ведению установленной технической документации.
3. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
4. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Плотник 4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение плотничных и опалубочных работ.
2. Выполнение работ при устройстве рулонных кровель насухо с прошивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.
3. Обработка лесоматериалов вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание.
4. Смазка накатов и опалубки.
5. Обмазка кистью деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами.
6. Осмолка, обивка войлоком и толем элементов деревянных конструкций.
7. Разборка опалубки фундаментов, стен и перегородок.
8. Разборка заборов, мостиков и настилов.
9. Разборка полов, подборов и накатов.
10. Разборка заборных стенок.
11. Очистка опалубки от бетона и раствора.
12. Очистка рулонных кровельных материалов от посыпки.
13. Сортировка штучных кровельных материалов.
14. Конопатка стен и оконных проемов.
15. Покрытие насухо крыш простой формы рулонными и штучными кровельными материалами.
16. Покрытие крыш штучными кровельными материалами.
17. Выполнение общестроительных работ:

* изготовление простых щитов для перегородок под штукатурку;
* устройство обрешетки;
* продольное распиливание материалов;
* разборка временных зданий;
* обшивка стен и потолков под штукатурку и облицовку;
* устройство нижнего дощатого настила в двухслойных полах (черных полов);
* установка плинтусов и галтелей;
* устройство забирки и ремонт цоколей;
* заполнение стыков уплотнительной массой;
* устройство временных заборов и ворот;
* нанесение антисептических и огнезащитных составов на деревянные конструкции и детали краскопультами и распылителями;
* устройство деревянных водосборных колодцев, лотков и т. п.;
* изготовление и ремонт простого строительного инвентаря;
* обтесывание бревен на канты и накругло, обтесывание кромок досок и пластин;
* затеска концов бревен;
* чистая острожка лесоматериалов, выборка пазов, гребней и четвертей;
* обработка лесоматериалов электрифицированным инструментом;
* разборка обрешетки и деревянной кровли;
* укладка лежней и дощатого настила;
* изготовление плавучего рештования;
* обшивка стен ряжей и ледорезов досками;
* заготовка одиночных свай, насаживание на сваи бугелей и башмаков;
* отпиливание голов свай и верха шпунтовых рядов;
* заготовка одностоечных опор линий связи и электропередач;
* отделка поверхностей сухой штукатуркой;
* покрытие и ремонт односкатных и щипцовых крыш рулонными материалами насухо с пришивкой гвоздями, асбестоцементными листами или плитками (шифером) и ремонт кровельных покрытий из этих материалов;
* обделка свесов и примыканий;
* разборка подмостей;
* устройство деревянных перегородок;
* сборка и монтаж из деревянных деталей, элементов и конструкций жилых и промышленных зданий;
* заготовка, сборка, установка, разборка и смена мауэрлатов и стропил;
* рубка внутренних стен из бревен;
* устройство временных сооружений: террас, веранд, тамбуров, крылец, а также навесов, сараев, сторожевых будок, контор, проходных, кубовых, душевых, уборных;
* устройство и смена деревянных оснований;
* устройство каркасных стен;
* чистая обшивка стен и потолков;
* устройство, перестилка и сплачивание верхних дощатых покрытий (чистых полов) из отдельных досок;
* устройство полов из брусков, клееных щитов, древесноволокнистых плит, торцовой шашки, из древесностружечных плит с заделкой стыков;
* крепление столярных изделий к железобетонным деталям с помощью монтажных поршневых пистолетов;
* установка оконных и дверных коробок, блоков и подоконных досок;
* установка пластиковых окон и балконных дверей с заполнением зазора между рамой и стеной монтажной пеной;
* установка мансардных окон;
* установка дверей ламинированных с телескопической коробкой;
* устройство чистых заборов;
* сухое антисептирование;
* антисептическая и огнезащитная пропитка деревянных конструкций и деталей в ваннах;
* установка бандажей на столбы;
* изготовление, укладка, разборка и смена лаг, балок и прогонов;
* смена междуэтажных и чердачных перекрытий;
* устройство подмостей, лесов и эстакад без наращивания стоек;
* монтаж блочных подмостей;
* ремонт каркасных стен, полов и дощатой кровли;
* устройство сопряжений под углом с помощью врубок, пластинчатых нагелей и шпоночных соединений;
* устройство шпальных клеток под тяжеловесные конструкции и оборудование;
* выправка и подклинивание накаточных путей при надвижке пролетных строений мостов;
* изготовление и постановка схваток по сваям или стойкам, вкладышей и затяжек, подкосов, раскосов и стропил ледорезов;
* изготовление ригелей и установка шпоночных брусьев по сваям;
* установка ножа ледореза;
* укладка упорных брусьев с закреплением их насадками;
* изготовление и укладка мауэрлатных брусьев на опоры, поперечины охранных и колесоотбойных брусьев;
* заготовка деревянных шпунтовых свай и пакетов;
* изготовление и постановка подбабков (прирубов);
* укладка насадок по маячным сваям и шпунтовому ряду;
* заготовка и сборка А-образных, трехстоечных и П-образных деревянных опор линий связи и электропередач;
* покрытие и ремонт трехи четырехскатных шатровых, мансардных, вальмовых, Ти Г-образных в плане крыш асбестоцементными листами и плитками (шифером);
* обделка свесов, примыканий, коньков, ребер и слуховых окон;
* устройство деревянных каркасов для подвесных потолков всех типов и обшивки стен;
* устройство подвесных потолков по деревянным каркасам из плиток «акмигран», алюминиевых плит, плит АГТ и т. п.;
* обшивка стен и потолков древесноволокнистыми и древесностружечными плитами (кроме декоративных);
* установка малых форм, изготовленных в заводских условиях.

1. Выполнение опалубочных работ:

* изготовление и ремонт щитов опалубки прямолинейного очертания (прямоугольные и косоугольные) и прямолинейных элементов опалубки всех видов;
* заготовка простых элементов лесов, поддерживающих опалубку, без наращивания;
* разборка опалубки перекрытий, балок, колонн, ледорезов, балочного пролетного и надарочного строения мостов;
* устройство лесов, поддерживающих опалубку;
* установка опалубки колонн, балок, плит перекрытий, стен и перегородок, фундаментов, массивов, стоек рам и прогонов;
* изготовление и установка кружал домкратных рам, заглушин, щитов для скользящей опалубки и рабочего настила;
* изготовление и ремонт щитов опалубки для массивов морских гидротехнических сооружений с продольными и поперечными люками и крупнопанельных щитов опалубки с ребрами;
* устройство настилов в гибких швах из досок и брусьев;
* разборка опалубки арок, куполов, сводов, оболочек, резервуаров, баков, бункеров, спиральных камер, отсасывающих и подводящих труб, а также лесов, поддерживающих опалубку;
* устройство подвесной опалубки перекрытий.

1. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
2. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также содержанию их в надлежащем состоянии, чистке оборудования, ведению установленной технической документации.
3. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
4. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Плотник 5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение плотничных и опалубочных работ.
2. Выполнение работ при устройстве рулонных кровель насухо с прошивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.
3. Обработка лесоматериалов вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание.
4. Смазка накатов и опалубки.
5. Обмазка кистью деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами.
6. Осмолка, обивка войлоком и толем элементов деревянных конструкций.
7. Разборка опалубки фундаментов, стен и перегородок.
8. Разборка заборов, мостиков и настилов.
9. Разборка полов, подборов и накатов.
10. Разборка заборных стенок.
11. Очистка опалубки от бетона и раствора.
12. Очистка рулонных кровельных материалов от посыпки.
13. Сортировка штучных кровельных материалов.
14. Конопатка стен и оконных проемов.
15. Покрытие насухо крыш простой формы рулонными и штучными кровельными материалами.
16. Покрытие крыш штучными кровельными материалами.
17. Выполнение общестроительных работ:

* изготовление простых щитов для перегородок под штукатурку;
* устройство обрешетки;
* продольное распиливание материалов;
* разборка временных зданий;
* обшивка стен и потолков под штукатурку и облицовку;
* устройство нижнего дощатого настила в двухслойных полах (черных полов);
* установка плинтусов и галтелей;
* устройство забирки и ремонт цоколей;
* заполнение стыков уплотнительной массой;
* устройство временных заборов и ворот;
* нанесение антисептических и огнезащитных составов на деревянные конструкции и детали краскопультами и распылителями;
* устройство деревянных водосборных колодцев, лотков и т. п.;
* изготовление и ремонт простого строительного инвентаря;
* обтесывание бревен на канты и накругло, обтесывание кромок досок и пластин;
* затеска концов бревен;
* чистая острожка лесоматериалов, выборка пазов, гребней и четвертей;
* обработка лесоматериалов электрифицированным инструментом;
* разборка обрешетки и деревянной кровли;
* укладка лежней и дощатого настила;
* изготовление плавучего рештования;
* обшивка стен ряжей и ледорезов досками;
* заготовка одиночных свай, насаживание на сваи бугелей и башмаков;
* отпиливание голов свай и верха шпунтовых рядов;
* заготовка одностоечных опор линий связи и электропередач;
* отделка поверхностей сухой штукатуркой;
* покрытие и ремонт односкатных и щипцовых крыш рулонными материалами насухо с пришивкой гвоздями, асбестоцементными листами или плитками (шифером) и ремонт кровельных покрытий из этих материалов;
* обделка свесов и примыканий;
* разборка подмостей;
* устройство деревянных перегородок;
* сборка и монтаж из деревянных деталей, элементов и конструкций жилых и промышленных зданий;
* заготовка, сборка, установка, разборка и смена мауэрлатов и стропил;
* рубка внутренних стен из бревен;
* устройство временных сооружений: террас, веранд, тамбуров, крылец, а также навесов, сараев, сторожевых будок, контор, проходных, кубовых, душевых, уборных;
* устройство и смена деревянных оснований;
* устройство каркасных стен;
* чистая обшивка стен и потолков;
* устройство, перестилка и сплачивание верхних дощатых покрытий (чистых полов) из отдельных досок;
* устройство полов из брусков, клееных щитов, древесноволокнистых плит, торцовой шашки, из древесностружечных плит с заделкой стыков;
* крепление столярных изделий к железобетонным деталям с помощью монтажных поршневых пистолетов;
* установка оконных и дверных коробок, блоков и подоконных досок;
* установка пластиковых окон и балконных дверей с заполнением зазора между рамой и стеной монтажной пеной;
* установка мансардных окон;
* установка дверей ламинированных с телескопической коробкой;
* устройство чистых заборов;
* сухое антисептирование;
* антисептическая и огнезащитная пропитка деревянных конструкций и деталей в ваннах;
* установка бандажей на столбы;
* изготовление, укладка, разборка и смена лаг, балок и прогонов;
* смена междуэтажных и чердачных перекрытий;
* устройство подмостей, лесов и эстакад без наращивания стоек;
* монтаж блочных подмостей;
* ремонт каркасных стен, полов и дощатой кровли;
* устройство сопряжений под углом с помощью врубок, пластинчатых нагелей и шпоночных соединений;
* устройство шпальных клеток под тяжеловесные конструкции и оборудование;
* выправка и подклинивание накаточных путей при надвижке пролетных строений мостов;
* изготовление и постановка схваток по сваям или стойкам, вкладышей и затяжек, подкосов, раскосов и стропил ледорезов;
* изготовление ригелей и установка шпоночных брусьев по сваям;
* установка ножа ледореза;
* укладка упорных брусьев с закреплением их насадками;
* изготовление и укладка мауэрлатных брусьев на опоры, поперечины охранных и колесоотбойных брусьев;
* заготовка деревянных шпунтовых свай и пакетов;
* изготовление и постановка подбабков (прирубов);
* укладка насадок по маячным сваям и шпунтовому ряду;
* заготовка и сборка А-образных, трехстоечных и П-образных деревянных опор линий связи и электропередач;
* покрытие и ремонт трехи четырехскатных шатровых, мансардных, вальмовых, Ти Г-образных в плане крыш асбестоцементными листами и плитками (шифером);
* обделка свесов, примыканий, коньков, ребер и слуховых окон;
* устройство деревянных каркасов для подвесных потолков всех типов и обшивки стен;
* устройство подвесных потолков по деревянным каркасам из плиток «акмигран», алюминиевых плит, плит АГТ и т. п.;
* обшивка стен и потолков древесноволокнистыми и древесностружечными плитами (кроме декоративных);
* установка малых форм, изготовленных в заводских условиях;
* рубка наружных стен из бревен и сборка домов из бревен, брусьев и щитов;
* изготовление клееных конструкций на врубках, нагелях, гвоздевых, болтовых и шпоночных соединениях;
* сборка и установка подвесных стропил и стропильных ферм, а также арок и балок пролетом до 15 м;
* устройство световых фонарей;
* устройство и разборка лесов и эстакад с наращиванием стоек;
* смена венцов стен из бревен и брусьев;
* прорезка и заделка проемов в стенах из бревен и брусьев;
* пропитка деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами с помощью компрессорных установок;
* изготовление и установка рамных опор;
* изготовление и сборка пролетных строений балочных мостов;
* сборка ряжей из брусьев и рубка ряжей из бревен;
* изготовление, укладка и постановка элементов конструкций мостов-стоек, подкосов, ригелей, прогонов, подкосных подушек, перил и противопожарных площадок;
* передвижка, спуск на воду и установка ряжей в створ сооружения;
* изготовление и сборка деревянных копров;
* заготовка и сборка деревянных АП-образных опор линий связи и электропередач.

1. Выполнение опалубочных работ:

* изготовление и ремонт щитов опалубки прямолинейного очертания (прямоугольные и косоугольные) и прямолинейных элементов опалубки всех видов;
* заготовка простых элементов лесов, поддерживающих опалубку, без наращивания;
* разборка опалубки перекрытий, балок, колонн, ледорезов, балочного пролетного и надарочного строения мостов;
* устройство лесов, поддерживающих опалубку;
* установка опалубки колонн, балок, плит перекрытий, стен и перегородок, фундаментов, массивов, стоек рам и прогонов;
* изготовление и установка кружал домкратных рам, заглушин, щитов для скользящей опалубки и рабочего настила;
* изготовление и ремонт щитов опалубки для массивов морских гидротехнических сооружений с продольными и поперечными люками и крупнопанельных щитов опалубки с ребрами;
* устройство настилов в гибких швах из досок и брусьев;
* разборка опалубки арок, куполов, сводов, оболочек, резервуаров, баков, бункеров, спиральных камер, отсасывающих и подводящих труб, а также лесов, поддерживающих опалубку;
* устройство подвесной опалубки перекрытий;
* устройство опалубки галерей, резервуаров, баков, бункеров, ригелей, высоких опор;
* сборка и установка на место кружал мостов пролетом до 50 м;
* устройство многогранной и криволинейной опалубки;
* устройство опалубки колонн переменного сечения;
* укрупнительная сборка опорных конструкций отсасывающих и подводящих труб и спиральных камер;
* установка и крепление болтами и упорными брусьями щитов боковых поверхностей опалубки якорей;
* изготовление и укладка косяков в опалубку арочных мостов;
* ремонт опалубочных криволинейных, крупнопанельных щитов.

1. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
2. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также содержанию их в надлежащем состоянии, чистке оборудования, ведению установленной технической документации.
3. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
4. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Плотник 6 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение плотничных и опалубочных работ.
2. Выполнение работ при устройстве рулонных кровель насухо с прошивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.
3. Обработка лесоматериалов вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание.
4. Смазка накатов и опалубки.
5. Обмазка кистью деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами.
6. Осмолка, обивка войлоком и толем элементов деревянных конструкций.
7. Разборка опалубки фундаментов, стен и перегородок.
8. Разборка заборов, мостиков и настилов.
9. Разборка полов, подборов и накатов.
10. Разборка заборных стенок.
11. Очистка опалубки от бетона и раствора.
12. Очистка рулонных кровельных материалов от посыпки.
13. Сортировка штучных кровельных материалов.
14. Конопатка стен и оконных проемов.
15. Покрытие насухо крыш простой формы рулонными и штучными кровельными материалами.
16. Покрытие крыш штучными кровельными материалами.
17. Выполнение общестроительных работ:

* изготовление простых щитов для перегородок под штукатурку;
* устройство обрешетки;
* продольное распиливание материалов;
* разборка временных зданий;
* обшивка стен и потолков под штукатурку и облицовку;
* устройство нижнего дощатого настила в двухслойных полах (черных полов);
* установка плинтусов и галтелей;
* устройство забирки и ремонт цоколей;
* заполнение стыков уплотнительной массой;
* устройство временных заборов и ворот;
* нанесение антисептических и огнезащитных составов на деревянные конструкции и детали краскопультами и распылителями;
* устройство деревянных водосборных колодцев, лотков и т. п.;
* изготовление и ремонт простого строительного инвентаря;
* обтесывание бревен на канты и накругло, обтесывание кромок досок и пластин;
* затеска концов бревен;
* чистая острожка лесоматериалов, выборка пазов, гребней и четвертей;
* обработка лесоматериалов электрифицированным инструментом;
* разборка обрешетки и деревянной кровли;
* укладка лежней и дощатого настила;
* изготовление плавучего рештования;
* обшивка стен ряжей и ледорезов досками;
* заготовка одиночных свай, насаживание на сваи бугелей и башмаков;
* отпиливание голов свай и верха шпунтовых рядов;
* заготовка одностоечных опор линий связи и электропередач;
* отделка поверхностей сухой штукатуркой;
* покрытие и ремонт односкатных и щипцовых крыш рулонными материалами насухо с пришивкой гвоздями, асбестоцементными листами или плитками (шифером) и ремонт кровельных покрытий из этих материалов;
* обделка свесов и примыканий;
* разборка подмостей;
* устройство деревянных перегородок;
* сборка и монтаж из деревянных деталей, элементов и конструкций жилых и промышленных зданий;
* заготовка, сборка, установка, разборка и смена мауэрлатов и стропил;
* рубка внутренних стен из бревен;
* устройство временных сооружений: террас, веранд, тамбуров, крылец, а также навесов, сараев, сторожевых будок, контор, проходных, кубовых, душевых, уборных;
* устройство и смена деревянных оснований;
* устройство каркасных стен;
* чистая обшивка стен и потолков;
* устройство, перестилка и сплачивание верхних дощатых покрытий (чистых полов) из отдельных досок;
* устройство полов из брусков, клееных щитов, древесноволокнистых плит, торцовой шашки, из древесностружечных плит с заделкой стыков;
* крепление столярных изделий к железобетонным деталям с помощью монтажных поршневых пистолетов;
* установка оконных и дверных коробок, блоков и подоконных досок;
* установка пластиковых окон и балконных дверей с заполнением зазора между рамой и стеной монтажной пеной;
* установка мансардных окон;
* установка дверей ламинированных с телескопической коробкой;
* устройство чистых заборов;
* сухое антисептирование;
* антисептическая и огнезащитная пропитка деревянных конструкций и деталей в ваннах;
* установка бандажей на столбы;
* изготовление, укладка, разборка и смена лаг, балок и прогонов;
* смена междуэтажных и чердачных перекрытий;
* устройство подмостей, лесов и эстакад без наращивания стоек;
* монтаж блочных подмостей;
* ремонт каркасных стен, полов и дощатой кровли;
* устройство сопряжений под углом с помощью врубок, пластинчатых нагелей и шпоночных соединений;
* устройство шпальных клеток под тяжеловесные конструкции и оборудование;
* выправка и подклинивание накаточных путей при надвижке пролетных строений мостов;
* изготовление и постановка схваток по сваям или стойкам, вкладышей и затяжек, подкосов, раскосов и стропил ледорезов;
* изготовление ригелей и установка шпоночных брусьев по сваям;
* установка ножа ледореза;
* укладка упорных брусьев с закреплением их насадками;
* изготовление и укладка мауэрлатных брусьев на опоры, поперечины охранных и колесоотбойных брусьев;
* заготовка деревянных шпунтовых свай и пакетов;
* изготовление и постановка подбабков (прирубов);
* укладка насадок по маячным сваям и шпунтовому ряду;
* заготовка и сборка А-образных, трехстоечных и П-образных деревянных опор линий связи и электропередач;
* покрытие и ремонт трехи четырехскатных шатровых, мансардных, вальмовых, Ти Г-образных в плане крыш асбестоцементными листами и плитками (шифером);
* обделка свесов, примыканий, коньков, ребер и слуховых окон;
* устройство деревянных каркасов для подвесных потолков всех типов и обшивки стен;
* устройство подвесных потолков по деревянным каркасам из плиток «акмигран», алюминиевых плит, плит АГТ и т. п.;
* обшивка стен и потолков древесноволокнистыми и древесностружечными плитами (кроме декоративных);
* установка малых форм, изготовленных в заводских условиях;
* рубка наружных стен из бревен и сборка домов из бревен, брусьев и щитов;
* изготовление клееных конструкций на врубках, нагелях, гвоздевых, болтовых и шпоночных соединениях;
* сборка и установка подвесных стропил и стропильных ферм, а также арок и балок пролетом до 15 м;
* устройство световых фонарей;
* устройство и разборка лесов и эстакад с наращиванием стоек;
* смена венцов стен из бревен и брусьев;
* прорезка и заделка проемов в стенах из бревен и брусьев;
* пропитка деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами с помощью компрессорных установок;
* изготовление и установка рамных опор;
* изготовление и сборка пролетных строений балочных мостов;
* сборка ряжей из брусьев и рубка ряжей из бревен;
* изготовление, укладка и постановка элементов конструкций мостов-стоек, подкосов, ригелей, прогонов, подкосных подушек, перил и противопожарных площадок;
* передвижка, спуск на воду и установка ряжей в створ сооружения;
* изготовление и сборка деревянных копров;
* заготовка и сборка деревянных АП-образных опор линий связи и электропередач.

1. Выполнение опалубочных работ:

* изготовление и ремонт щитов опалубки прямолинейного очертания (прямоугольные и косоугольные) и прямолинейных элементов опалубки всех видов;
* заготовка простых элементов лесов, поддерживающих опалубку, без наращивания;
* разборка опалубки перекрытий, балок, колонн, ледорезов, балочного пролетного и надарочного строения мостов;
* устройство лесов, поддерживающих опалубку;
* установка опалубки колонн, балок, плит перекрытий, стен и перегородок, фундаментов, массивов, стоек рам и прогонов;
* изготовление и установка кружал домкратных рам, заглушин, щитов для скользящей опалубки и рабочего настила;
* изготовление и ремонт щитов опалубки для массивов морских гидротехнических сооружений с продольными и поперечными люками и крупнопанельных щитов опалубки с ребрами;
* устройство настилов в гибких швах из досок и брусьев;
* разборка опалубки арок, куполов, сводов, оболочек, резервуаров, баков, бункеров, спиральных камер, отсасывающих и подводящих труб, а также лесов, поддерживающих опалубку;
* устройство подвесной опалубки перекрытий;
* устройство опалубки галерей, резервуаров, баков, бункеров, ригелей, высоких опор;
* сборка и установка на место кружал мостов пролетом до 50 м;
* устройство многогранной и криволинейной опалубки;
* устройство опалубки колонн переменного сечения;
* укрупнительная сборка опорных конструкций отсасывающих и подводящих труб и спиральных камер;
* установка и крепление болтами и упорными брусьями щитов боковых поверхностей опалубки якорей;
* изготовление и укладка косяков в опалубку арочных мостов;
* ремонт опалубочных криволинейных, крупнопанельных щитов.

1. Выполнение сложных опалубочных работ.
2. Устройство опалубки сводов, оболочек и куполов.
3. Сборка и установка на место кружал мостов пролетом свыше 50 м.
4. Изготовление шаблонов для разметки косяков кружал.
5. Сборка коробов опалубки арок.
6. Сборка и установка строительных ферм и балок свыше 15 м.
7. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
8. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также содержанию их в надлежащем состоянии, чистке оборудования, ведению установленной технической документации.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Плотник 7 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение плотничных и опалубочных работ.
2. Выполнение работ при устройстве рулонных кровель насухо с прошивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.
3. Обработка лесоматериалов вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание.
4. Смазка накатов и опалубки.
5. Обмазка кистью деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами.
6. Осмолка, обивка войлоком и толем элементов деревянных конструкций.
7. Разборка опалубки фундаментов, стен и перегородок.
8. Разборка заборов, мостиков и настилов.
9. Разборка полов, подборов и накатов.
10. Разборка заборных стенок.
11. Очистка опалубки от бетона и раствора.
12. Очистка рулонных кровельных материалов от посыпки.
13. Сортировка штучных кровельных материалов.
14. Конопатка стен и оконных проемов.
15. Покрытие насухо крыш простой формы рулонными и штучными кровельными материалами.
16. Покрытие крыш штучными кровельными материалами.
17. Выполнение общестроительных работ:

* изготовление простых щитов для перегородок под штукатурку;
* устройство обрешетки;
* продольное распиливание материалов;
* разборка временных зданий;
* обшивка стен и потолков под штукатурку и облицовку;
* устройство нижнего дощатого настила в двухслойных полах (черных полов);
* установка плинтусов и галтелей;
* устройство забирки и ремонт цоколей;
* заполнение стыков уплотнительной массой;
* устройство временных заборов и ворот;
* нанесение антисептических и огнезащитных составов на деревянные конструкции и детали краскопультами и распылителями;
* устройство деревянных водосборных колодцев, лотков и т. п.;
* изготовление и ремонт простого строительного инвентаря;
* обтесывание бревен на канты и накругло, обтесывание кромок досок и пластин;
* затеска концов бревен;
* чистая острожка лесоматериалов, выборка пазов, гребней и четвертей;
* обработка лесоматериалов электрифицированным инструментом;
* разборка обрешетки и деревянной кровли;
* укладка лежней и дощатого настила;
* изготовление плавучего рештования;
* обшивка стен ряжей и ледорезов досками;
* заготовка одиночных свай, насаживание на сваи бугелей и башмаков;
* отпиливание голов свай и верха шпунтовых рядов;
* заготовка одностоечных опор линий связи и электропередач;
* отделка поверхностей сухой штукатуркой;
* покрытие и ремонт односкатных и щипцовых крыш рулонными материалами насухо с пришивкой гвоздями, асбестоцементными листами или плитками (шифером) и ремонт кровельных покрытий из этих материалов;
* обделка свесов и примыканий;
* разборка подмостей;
* устройство деревянных перегородок;
* сборка и монтаж из деревянных деталей, элементов и конструкций жилых и промышленных зданий;
* заготовка, сборка, установка, разборка и смена мауэрлатов и стропил;
* рубка внутренних стен из бревен;
* устройство временных сооружений: террас, веранд, тамбуров, крылец, а также навесов, сараев, сторожевых будок, контор, проходных, кубовых, душевых, уборных;
* устройство и смена деревянных оснований;
* устройство каркасных стен;
* чистая обшивка стен и потолков;
* устройство, перестилка и сплачивание верхних дощатых покрытий (чистых полов) из отдельных досок;
* устройство полов из брусков, клееных щитов, древесноволокнистых плит, торцовой шашки, из древесностружечных плит с заделкой стыков;
* крепление столярных изделий к железобетонным деталям с помощью монтажных поршневых пистолетов;
* установка оконных и дверных коробок, блоков и подоконных досок;
* установка пластиковых окон и балконных дверей с заполнением зазора между рамой и стеной монтажной пеной;
* установка мансардных окон;
* установка дверей ламинированных с телескопической коробкой;
* устройство чистых заборов;
* сухое антисептирование;
* антисептическая и огнезащитная пропитка деревянных конструкций и деталей в ваннах;
* установка бандажей на столбы;
* изготовление, укладка, разборка и смена лаг, балок и прогонов;
* смена междуэтажных и чердачных перекрытий;
* устройство подмостей, лесов и эстакад без наращивания стоек;
* монтаж блочных подмостей;
* ремонт каркасных стен, полов и дощатой кровли;
* устройство сопряжений под углом с помощью врубок, пластинчатых нагелей и шпоночных соединений;
* устройство шпальных клеток под тяжеловесные конструкции и оборудование;
* выправка и подклинивание накаточных путей при надвижке пролетных строений мостов;
* изготовление и постановка схваток по сваям или стойкам, вкладышей и затяжек, подкосов, раскосов и стропил ледорезов;
* изготовление ригелей и установка шпоночных брусьев по сваям;
* установка ножа ледореза;
* укладка упорных брусьев с закреплением их насадками;
* изготовление и укладка мауэрлатных брусьев на опоры, поперечины охранных и колесоотбойных брусьев;
* заготовка деревянных шпунтовых свай и пакетов;
* изготовление и постановка подбабков (прирубов);
* укладка насадок по маячным сваям и шпунтовому ряду;
* заготовка и сборка А-образных, трехстоечных и П-образных деревянных опор линий связи и электропередач;
* покрытие и ремонт трехи четырехскатных шатровых, мансардных, вальмовых, Ти Г-образных в плане крыш асбестоцементными листами и плитками (шифером);
* обделка свесов, примыканий, коньков, ребер и слуховых окон;
* устройство деревянных каркасов для подвесных потолков всех типов и обшивки стен;
* устройство подвесных потолков по деревянным каркасам из плиток «акмигран», алюминиевых плит, плит АГТ и т. п.;
* обшивка стен и потолков древесноволокнистыми и древесностружечными плитами (кроме декоративных);
* установка малых форм, изготовленных в заводских условиях;
* рубка наружных стен из бревен и сборка домов из бревен, брусьев и щитов;
* изготовление клееных конструкций на врубках, нагелях, гвоздевых, болтовых и шпоночных соединениях;
* сборка и установка подвесных стропил и стропильных ферм, а также арок и балок пролетом до 15 м;
* устройство световых фонарей;
* устройство и разборка лесов и эстакад с наращиванием стоек;
* смена венцов стен из бревен и брусьев;
* прорезка и заделка проемов в стенах из бревен и брусьев;
* пропитка деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами с помощью компрессорных установок;
* изготовление и установка рамных опор;
* изготовление и сборка пролетных строений балочных мостов;
* сборка ряжей из брусьев и рубка ряжей из бревен;
* изготовление, укладка и постановка элементов конструкций мостов-стоек, подкосов, ригелей, прогонов, подкосных подушек, перил и противопожарных площадок;
* передвижка, спуск на воду и установка ряжей в створ сооружения;
* изготовление и сборка деревянных копров;
* заготовка и сборка деревянных АП-образных опор линий связи и электропередач.

1. Выполнение опалубочных работ:

* изготовление и ремонт щитов опалубки прямолинейного очертания (прямоугольные и косоугольные) и прямолинейных элементов опалубки всех видов;
* заготовка простых элементов лесов, поддерживающих опалубку, без наращивания;
* разборка опалубки перекрытий, балок, колонн, ледорезов, балочного пролетного и надарочного строения мостов;
* устройство лесов, поддерживающих опалубку;
* установка опалубки колонн, балок, плит перекрытий, стен и перегородок, фундаментов, массивов, стоек рам и прогонов;
* изготовление и установка кружал домкратных рам, заглушин, щитов для скользящей опалубки и рабочего настила;
* изготовление и ремонт щитов опалубки для массивов морских гидротехнических сооружений с продольными и поперечными люками и крупнопанельных щитов опалубки с ребрами;
* устройство настилов в гибких швах из досок и брусьев;
* разборка опалубки арок, куполов, сводов, оболочек, резервуаров, баков, бункеров, спиральных камер, отсасывающих и подводящих труб, а также лесов, поддерживающих опалубку;
* устройство подвесной опалубки перекрытий;
* устройство опалубки галерей, резервуаров, баков, бункеров, ригелей, высоких опор;
* сборка и установка на место кружал мостов пролетом до 50 м;
* устройство многогранной и криволинейной опалубки;
* устройство опалубки колонн переменного сечения;
* укрупнительная сборка опорных конструкций отсасывающих и подводящих труб и спиральных камер;
* установка и крепление болтами и упорными брусьями щитов боковых поверхностей опалубки якорей;
* изготовление и укладка косяков в опалубку арочных мостов;
* ремонт опалубочных криволинейных, крупнопанельных щитов.

1. Выполнение сложных опалубочных работ.
2. Устройство опалубки сводов, оболочек и куполов.
3. Сборка и установка на место кружал мостов пролетом свыше 50 м.
4. Изготовление шаблонов для разметки косяков кружал.
5. Сборка коробов опалубки арок.
6. Сборка и установка строительных ферм и балок свыше 15 м.
7. Выполнение сложных плотничных работ в малоэтажном коттеджном строительстве, а также при реставрации памятников деревянного зодчества в строительстве уникальных объектов.
8. Изготовление и реставрация деревянных кокошников, наличников, полотенец и других сложных элементов по готовым образцам, чертежам и эскизам.
9. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
10. Выполнение работ по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также содержанию их в надлежащем состоянии, чистке оборудования, ведению установленной технической документации.
11. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
12. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Плотникимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Плотникнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# редактора

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность редактора *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность редактораразработана в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность редактораи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Редактордолжен знать и применять в работе:
8. законодательные и нормативные правовые акты, методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания;
9. отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;
10. порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
11. стандартные корректурные знаки;
12. государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;
13. действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
14. грамматику и стилистику русского языка;
15. авторское право;
16. действующие нормативы на редактирование;
17. порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами;
18. экономику издательского дела;
19. основы технологии полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства;
20. основы организации труда и трудового законодательства;
21. правила и нормы охраны труда.
22. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
23. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
24. Редакторподчиняется *указать*.
25. В период временного отсутствия редактора(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
26. На редактораможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Редакторисполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским подразделением научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.
2. Участвует в подготовке издательских договоров с авторами и трудовых соглашений с внешними рецензентами.
3. Рассматривает рукописи и рецензии на них.
4. Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.
5. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки.
6. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендуемые изменения.
7. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта.
8. Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе.
9. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей.
10. Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику.
11. Подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление.
12. Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании и передает художественному редактору для своевременного изготовления графиков и клише.
13. Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.
14. Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.
15. Составляет списки обнаруженных опечаток.
16. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
17. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
18. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
19. Подписывает (визирует) документы в пределах предоставленных полномочий.
20. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
21. Исполняет другие поручения *указать* связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения:(указать).*

**III. Права**

Редакторимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Редакторнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Выпуск 1. Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 31.01.1985 №31/3-30;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – основное общее образование без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданийи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
8. постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий;
9. правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.;
10. устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
11. правила безопасности при выполнении уборочных работ;
12. основы трудового законодательства;
13. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
14. правила пользования средствами индивидуальной защиты.
15. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
17. постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий;
18. правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.;
19. устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
20. правила безопасности при выполнении уборочных работ;
21. основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
22. виды материалов;
23. назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ;
24. правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
25. основы трудового законодательства;
26. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
27. правила пользования средствами индивидуальной защиты.
28. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
29. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
30. постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий;
31. правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, зданий, сооружений, помещений, мусоропроводов и др.;
32. устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
33. правила безопасности при выполнении уборочных работ;
34. основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
35. виды материалов;
36. назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ;
37. правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
38. основы трудового законодательства;
39. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
40. правила пользования средствами индивидуальной защиты.
41. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
42. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий подчиняется *указать кому.*
43. В период временного отсутствия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
44. На рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданийможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т. д.).
2. Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.
3. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов водостоков и т. д.
4. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам.
5. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
6. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т. д.).
2. Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.
3. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов водостоков и т. д.
4. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам.
5. Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.
6. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.
7. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.
8. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т. д.).
2. Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.
3. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов водостоков и т. д.
4. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам.
5. Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.
6. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.
7. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.
8. Текущий ремонт обслуживаемых высотных частей зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.
9. Обслуживание и периодическая проверка технического состояния высотных частей зданий и сооружений всех типов: вышек, башен, шпилей, карнизов и др.
10. Предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений.
11. В зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда.
12. Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента.
13. Руководство рабочими более низких разрядов этой же профессии.
14. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
15. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданийимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданийнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# секретаря руководителя

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность секретаря руководителя *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории технических исполнителей.
2. Должностная инструкция на должность секретаря руководителя разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование (бакалавриат), без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) и стаж выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации не менее 2 лет.
6. Назначение на должность секретаря руководителяи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Секретарь руководителядолжен знать и применять в своей деятельности:
8. специфику основной деятельности организации;
9. функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
10. распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
11. правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
12. действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
13. руководящий состав организации и ее подразделений, ограничения зон ответственности руководящего состава;
14. образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
15. функции самоменеджмента;
16. принципы и правила планирования рабочего времени;
17. правила постановки целей;
18. правила проведения деловых переговоров;
19. правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
20. правила поддержания и развития межличностных отношений;
21. правила защиты конфиденциальной служебной информации;
22. порядок подготовки и проведения командировок;
23. порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
24. деловой протокол;
25. этику делового общения;
26. правила организации приема посетителей;
27. правила организации приемов в офисе;
28. этикет и основы международного протокола;
29. правила сервировки чайного (кофейного) стола;
30. правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
31. комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
32. правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия;
33. составление сметы расходов;
34. основы написания речей и докладов руководителя;
35. общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
36. принципы, способы информирования сотрудников;
37. инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
38. правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
39. виды документов, их назначение;
40. основы документной лингвистики;
41. грамматические правила русского языка;
42. правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);
43. правила подписания и утверждения документов;
44. правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
45. современные информационные технологии работы с документами;
46. правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
47. правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
48. правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
49. правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
50. системы электронного документооборота;
51. виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;
52. порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;
53. правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
54. правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
55. правила подготовки и передачи дел в архив организации;
56. особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
57. состав внешних информационных потоков;
58. состав внутренних информационных потоков;
59. особенности формирования баз данных в организации;
60. современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;
61. методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
62. классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
63. формы предоставления управленческой информации;
64. источники управленческой информации;
65. методику отбора источников информации;
66. требования, предъявляемые к управленческой информации;
67. правила делового общения;
68. правила речевого этикета;
69. особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях);
70. основы управления временем;
71. телефонные контакты руководителя;
72. основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
73. основы эргономики офиса и флористики;
74. стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
75. состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
76. требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
77. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
78. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
79. Секретарь руководителя подчиняется *указать кому.*
80. В период временного отсутствия секретаря руководителя(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.

**II. Должностные обязанности**

Секретарь руководителя исполняет следующие обязанности:

1. Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя.
2. Внесение информации в планировщик (органайзер).
3. Согласование с руководителем временных планов.
4. Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.
5. Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий.
6. Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий.
7. Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.
8. Выбор и оформление планировщика секретаря.
9. Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе).
10. Согласование планов с планами и сроками работы руководителя.
11. Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу).
12. Перенесение невыполненных запланированных задач.
13. Выполнение типичных ежедневных дел.
14. Ведение базы телефонных контактов руководителя.
15. Соединение руководителя с конкретными абонентами.
16. Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя.
17. Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков.
18. Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам.
19. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
20. Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров.
21. Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.
22. Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта.
23. Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя.
24. Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий.
25. Подготовка документов к поездке руководителя.
26. Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки.
27. Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта.
28. Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке.
29. Организация личного приема посетителей руководителем.
30. Установление порядка приема для различных категорий посетителей.
31. Ведение журнала предварительной записи на прием.
32. Регистрация посетителей.
33. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации.
34. Организация приема деловых партнеров в офисе.
35. Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе.
36. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.
37. Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.
38. Подготовка повестки дня мероприятия.
39. Оформление списка участников мероприятия.
40. Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия.
41. Выбор места и времени проведения мероприятия.
42. Подготовка предварительной сметы расходов.
43. Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии.
44. Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков.
45. Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия.
46. Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия.
47. Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз.
48. Решение вопросов технического оснащения мероприятия.
49. Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов.
50. Организация подготовки президиума и рабочих мест участников.
51. Организация встречи и регистрация участников мероприятия.
52. Ведение протокола мероприятия.
53. Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз.
54. Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.
55. Документальное оформление решений руководителя.
56. Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя.
57. Координация деятельности по исполнению решений руководителя.
58. Ведение срокового текущего и предупредительного контроля.
59. Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок.
60. Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя.
61. Фиксация исполнения поручений.
62. Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.
63. Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.
64. Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.
65. Организация оформления интерьера приемной руководителя.
66. Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой.
67. Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами.
68. Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой.
69. Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания.
70. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
71. Печать служебных документов и других материалов.
72. Размножение служебных документов.
73. Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов.
74. Подготовка документов для рассмотрения руководителем.
75. Учет документов, поступающих на имя руководителя.
76. Создание и ведение базы данных документов руководителя.
77. Ведение информационно-справочной работы.
78. Контроль исполнения документов и поручений руководителя.
79. Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
80. Подготовка и передача дел в архив Университета.
81. Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.
82. Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации.
83. Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.
84. Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных.
85. Формирование и использование баз данных в Университете.
86. Информирование работников Университета о решениях руководителя.
87. Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами Университета.
88. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.
89. Организация встреч трудового коллектива с руководством.
90. Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.
91. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
92. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
93. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Секретарь руководителя имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Секретарь руководителянесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# техника-энергетика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность техника-энергетика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность техника-энергетикаразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10.12.2009 № 977 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики»;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность техника-энергетикаи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Техник-энергетикдолжен знать и применять в своей деятельности:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по энергетическому обслуживанию энергохозяйства;
9. перспективы технического развития энергохозяйства;
10. технические характеристики, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации энергетического оборудования и энергетических сетей;
11. методы планирования, организацию и технологию ремонта энергетического оборудования и энергетических сетей;
12. порядок составления заявок на энергетическое оборудование, запасные части, инструмент, материалы и топливно-энергетические ресурсы;
13. порядок разработки и оформления технической документации;
14. основы технологии производства;
15. основы экономики и организации труда;
16. основы трудового законодательства;
17. правила по охране труда и пожарной безопасности;
18. правила внутреннего трудового распорядка.
19. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
20. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
21. Техник-энергетикподчиняется *указать кому.*
22. В период временного отсутствия техника-энергетика(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
23. На техника-энергетикаможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Техник-энергетик исполняет следующие обязанности:

1. Обеспечивает под руководством более квалифицированного специалиста эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, сооружений и энергетических сетей.
2. Составляет графики планово-предупредительного ремонта оборудования и сетей.
3. Участвует в составлении заявок на оборудование, запасные части и другие материалы, необходимые для энергохозяйства.
4. Принимает участие в подготовке материалов для разработки планов внедрения новой техники, технологии, комплексных средств механизации, телемеханизации и автоматизации технологических процессов, автоматизированных систем управления производством.
5. Участвует в разработке мероприятий по экономному и рациональному использованию материальных и топливно-энергетических ресурсов.
6. Следит за соблюдением норм расхода топлива и всех видов энергии.
7. Готовит графики испытаний энергетического оборудования, участвует в его испытаниях, снятии характеристик и составлении режимных карт.
8. Оформляет заказы, получает и выдает техническую документацию по эксплуатации оборудования.
9. Следит за внесением изменений в инструкции по эксплуатации оборудования, в исполнительные схемы энергетических установок и сетей.
10. Ведет учет наличия и движения оборудования, технической документации и оперативной отчетности.
11. Участвует в работе по проведению специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест.
12. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
13. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
14. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
15. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Техник-энергетик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Техник-энергетик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# товароведа I категории

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность товароведа I категории *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность товароведа I категорииразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Трудового кодекса Российской Федерации;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее *указать* лет.
6. Назначение на должность товароведа I категориии освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Товаровед I категориидолжен знать и применять в своей деятельности:
8. постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие документы вышестоящих органов по материально-техническому обеспечению и сбыту продукции;
9. рыночные методы хозяйствования;
10. стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности, основные их свойства и качественные характеристики;
11. порядок разработки планов материально-технического обеспечения и заключения хозяйственных договоров;
12. методы учета товарно-материальных ценностей, расчета потребности в них;
13. формы учетных документов и порядок составления отчетности;
14. организацию складского хозяйства и сбыта продукции;
15. условия поставки, хранения и транспортировки товарно-материальных ценностей;
16. действующие прейскуранты;
17. нормативы производственных запасов материальных ресурсов;
18. основные технологические процессы производства;
19. номенклатуру и ассортимент выпускаемой предприятием продукции;
20. основы экономики, организацию, труда и управления;
21. [законодательство о труде](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации;
22. правила внутреннего трудового распорядка;
23. правила и нормы охраны труда.
24. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
25. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
26. Товаровед I категорииподчиняется *указать кому.*
27. В период временного отсутствия товароведа I категории(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
28. На товароведа I категорииможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Товаровед I категорииисполняет следующие обязанности:

1. Определять требования к материальным ресурсам, соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, а также заключенным договорам.
2. Принимать участие в определении соответствия проектов планов материально-технического обеспечения предприятия планам производства, в контроле за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией сырья, материалов, топлива, оборудования и готовой продукции, в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей и ответов на претензии заказчиков.
3. Контролировать наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах.
4. Осуществлять связь с поставщиками и потребителями и оформлять документы на отгрузку продукции.
5. Участвовать в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции, организации транспортировки и хранения сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий.
6. Вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролировать своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях вести розыск непоступивших грузов.
7. Участвовать в проведении инвентаризаций, изучать причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимать меры по их реализации.
8. Осуществлять контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформлять необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составлять отчетность по установленным формам.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
11. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
12. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Товаровед I категорииимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Товаровед I категориинесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# юрисконсульта

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность юрисконсульта *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность юрисконсульта разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998  №37;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Юрисконсульт I категории – высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.
7. Юрисконсульт II категории – высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.
8. Юрисконсульт – высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.
9. Назначение на должность юрисконсультаи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
10. Юрисконсультдолжен знать и применять в своей деятельности:
11. законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
12. нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;
13. гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
14. [налоговое законодательство](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10900200/entry/1);
15. экологическое законодательство;
16. порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
17. порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
18. порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
19. основы экономики, организации труда, производства и управления;
20. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
21. правила внутреннего трудового распорядка;
22. правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите.
23. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
24. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
25. Юрисконсультподчиняется *указать кому.*
26. В период временного отсутствия юрисконсульта (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
27. На юрисконсульта может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Юрисконсультисполняет следующие обязанности:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Университете, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
3. Подготавливает совместно с другими подразделениями Университета материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.
5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Университета.
6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
8. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете.
10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.
12. Осуществляет информирование работников Университета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
13. Консультирует работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
14. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
15. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
16. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
17. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Юрисконсультимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Юрисконсультнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# водителя автомобиля

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность водителя автомобиля *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность водителя автомобиля разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Водитель автомобиля6 разряда – среднее образование, водительское удостоверение категории В, С, D и стаж вождения не менее *указать* лет.
7. Водитель автомобиля5 разряда – среднее образование, водительское удостоверение категории В, С, D и стаж вождения не менее *указать* лет.
8. Водитель автомобиля4 разряда – среднее образование, водительское удостоверение категории В, С, D и стаж вождения не менее *указать* лет.
9. Назначение на должность водителя автомобиляи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
10. Водитель автомобиля6 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
11. назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей;
12. влияние отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок;
13. способы обеспечения высокопроизводительного и экономичного использования автомобилей;
14. основные технико-эксплуатационные качества обслуживаемых автомобилей и их влияние на безопасность движения;
15. правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;
16. признаки, причины, способы определения и устранения неисправностей;
17. объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию автомобиля;
18. способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей;
19. особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях;
20. способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей;
21. правила пользования средствами радиосвязи на автомобилях;
22. особенности организации междугородних перевозок;
23. порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;
24. правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;
25. правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов;
26. влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;
27. способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
28. устройство радиоустановки и компостеров;
29. правила подачи автобусов под посадку и высадку пассажиров;
30. порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;
31. правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля;
32. сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра;
33. правила техники безопасности;
34. основы противопожарной защиты;
35. приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях.
36. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
37. Водитель автомобиля5 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
38. назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей;
39. правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;
40. признаки, причины, способы определения и устранения неисправностей;
41. объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию автомобиля;
42. способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей;
43. особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях;
44. способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей;
45. правила пользования средствами радиосвязи на автомобилях;
46. особенности организации междугородних перевозок;
47. порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;
48. правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;
49. правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов;
50. влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;
51. способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
52. устройство радиоустановки и компостеров;
53. правила подачи автобусов под посадку и высадку пассажиров;
54. порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;
55. правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля;
56. сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра;
57. правила техники безопасности;
58. основы противопожарной защиты;
59. приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях;
60. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
61. Водитель автомобиля4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
62. назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей;
63. [правила](http://mobileonline.garant.ru/#/document/1305770/entry/1000) дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;
64. причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;
65. порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;
66. правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;
67. правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;
68. правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов;
69. влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;
70. способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
71. устройство радиоустановки и компостеров;
72. правила подачи автобусов под посадку и высадку пассажиров;
73. порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;
74. правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля;
75. сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра;
76. правила техники безопасности;
77. основы противопожарной защиты;
78. приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях;
79. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
80. Водитель автомобиляподчиняется *указать кому.*
81. В период временного отсутствия водителя автомобиля(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
82. На водителя автомобиляможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Водитель автомобиля 6 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 до 15 метров.
2. Устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов.
3. Выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.
4. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.
5. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении.
6. Обеспечение корректного профессионального вождения автомобиля, максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.
7. Строгое выполнение всех распоряжений непосредственного руководителя.
8. Обеспечение своевременной подачи автомобиля.
9. Прохождение ежедневных предрейсовых медицинских осмотров.
10. Ежедневное ведение путевых листов с указанием маршрута следования, пройденного километража, расхода топлива, а также количества отработанного времени.
11. Своевременная сдача путевых листов.
12. Следить за техническим состоянием автомобиля, своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.
13. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами.
14. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.
15. Не оставлять автомобиль без присмотра. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона.
16. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
17. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Водитель автомобиля 5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Управление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной 7-12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах.
2. Устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов.
3. Выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.
4. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.
5. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении.
6. Обеспечение корректного профессионального вождения автомобиля, максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.
7. Строгое выполнение всех распоряжений непосредственного руководителя.
8. Обеспечение своевременной подачи автомобиля.
9. Прохождение ежедневных предрейсовых медицинских осмотров.
10. Ежедневное ведение путевых листов с указанием маршрута следования, пройденного километража, расхода топлива, а также количества отработанного времени.
11. Своевременная сдача путевых листов.
12. Следить за техническим состоянием автомобиля, своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.
13. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами.
14. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.
15. Не оставлять автомобиль без присмотра. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона.
16. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
17. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Водитель автомобиля 4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 метров.
2. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.
3. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении.
4. Обеспечение корректного профессионального вождения автомобиля, максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.
5. Строгое выполнение всех распоряжений непосредственного руководителя.
6. Обеспечение своевременной подачи автомобиля.
7. Прохождение ежедневных предрейсовых медицинских осмотров.
8. Ежедневное ведение путевых листов с указанием маршрута следования, пройденного километража, расхода топлива, а также количества отработанного времени.
9. Своевременная сдача путевых листов.
10. Следить за техническим состоянием автомобиля, своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.
11. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами.
12. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.
13. Не оставлять автомобиль без присмотра. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона.
14. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
15. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Водитель автомобиляимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Водитель автомобиля несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного механика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность главного механика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность главного механика разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.
6. Назначение на должность главного механика и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Главный механик должен знать и применять в своей деятельности:
8. нормативные, методические и другие материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений;
9. профиль, специализацию и особенности организационно-технологической структуры Университета, перспективы его развития;
10. основы технологии производства продукции Университета;
11. организацию ремонтной службы в Университете;
12. порядок и методы планирования работы оборудования и производства ремонтных работ;
13. Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;
14. производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования Университета, правила его эксплуатации;
15. методы монтажа и ремонта оборудования, организацию и технологию ремонтных работ;
16. порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов чертежей запасных частей, инструкций по эксплуатации оборудования и другой технической документации;
17. правила приема и сдачи оборудования после ремонта;
18. требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования и ремонтной оснастки;
19. передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания Университета;
20. основы экономики, организации производства, труда и управления; основы экологического законодательства;
21. основы трудового законодательства;
22. правила и нормы охраны труда
23. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
24. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
25. Главный механик подчиняется *указать кому.*
26. В период временного отсутствия главного механика (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
27. На главного механика может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Главный механик исполняет следующие обязанности:

1. Обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, повышение ее сменности, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности.
2. Организует разработку планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта, утверждает эти планы и контролирует их выполнение, обеспечивает техническую подготовку производства.
3. Согласовывает планы (графики) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонтов, своевременно обеспечивает их необходимой технической документацией, участвует в составлении титульных списков на капитальный ремонт.
4. Организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.
5. Руководит разработкой нормативных материалов по ремонту оборудования, расходу материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды, анализом показателей его использования, составлением смет на проведение ремонтов, оформлением заявок на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации оборудования.
6. Организует межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, работу по повышению его надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ.
7. Принимает участие в подготовке предложений по проведению специальной оценки условий труда, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охраны окружающей среды, в разработке планов повышения эффективности производства.
8. Организует проведение инвентаризации производственных основных средств, определяет устаревшее оборудование, объекты, требующие капитального ремонта, и устанавливает очередность производства ремонтных работ.
9. Участвует в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, реконструируемых зданий и сооружений.
10. Изучает условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей, разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы узлов и деталей, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации, организует на предприятии специализированный ремонт, централизованное изготовление запасных частей, узлов и сменного оборудования.
11. Принимает участие в изучении причин повышенного износа оборудования, его простоев, расследовании аварий, разработке и внедрении мероприятий по их ликвидации и предупреждению.
12. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов.
13. Обеспечивает контроль за качеством работ по монтажу оборудования, рациональным расходованием средств на капитальный ремонт, правильностью хранения оборудования на складах, своевременностью проверки и предъявления органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов, внесения изменений в паспорта на оборудование.
14. Принимает меры по выявлению неиспользуемого оборудования и его реализации, улучшению эксплуатации действующего оборудования, организации ремонтных работ на основе механизации труда и внедрения прогрессивной технологии, совершенствованию организации труда работников ремонтной службы.
15. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ.
16. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования, в рассмотрении рационализаторских предложений, касающихся улучшения работы оборудования, дает отзывы и заключения на наиболее сложные из них, а также на проекты отраслевых нормативов и государственных стандартов, содействует внедрению принятых рационализаторских предложений.
17. Принимает участие в составлении заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга.
18. Руководит работниками отдела и подразделениями, осуществляющими ремонтное обслуживание оборудования, зданий и сооружений предприятия, организует работу по повышению их квалификации.
19. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
20. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
21. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы.
22. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать)*

**III. Права**

Главный механик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Главный механик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# слесаря-сантехника

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность слесаря-сантехника *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность слесаря-сантехника разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 2, часть 2, раздел «Слесарные и слесарно-сборочные работы», утвержденного постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 №45.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Слесарь-сантехник2 разряда – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
7. Слесарь-сантехник 3 разряда – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
8. Слесарь-сантехник 4 разряда – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
9. Слесарь-сантехник 5 разряда – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
10. Слесарь-сантехник 6 разряда – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
11. Назначение на должность слесаря-сантехника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
12. Слесарь-сантехник2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
13. виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования;
14. сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры;
15. назначение и правила применения ручных инструментов.
16. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
17. Слесарь-сантехник3 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
18. принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
19. виды основных деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов;
20. способы сверления и пробивки отверстий;
21. правила обращения и транспортирования баллонов с кислородом и ацетиленом;
22. назначение и правила пользования механизированным инструментом
23. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
24. Слесарь-сантехник4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
25. устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб;
26. устройство поршневых пистолетов и правила работы с ними;
27. способы разметки мест установки приборов и креплений;
28. правила установки санитарных и нагревательных приборов.
29. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
30. Слесарь-сантехник5 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
31. устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем;
32. способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов.
33. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
34. Слесарь-сантехник6 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
35. правила испытания санитарно-технических систем и арматуры;
36. способы подготовки и испытания котлов, бойлеров, калориферов и насосов;
37. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
38. Слесарь-сантехникподчиняется *указать кому.*
39. В период временного отсутствия слесаря-сантехника(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
40. На слесаря-сантехникаможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Слесарь-сантехник2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков под руководством слесаря-сантехника более высокой квалификации.
2. Сортировка труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления.
3. Подготовка пряди, растворов и других вспомогательных материалов.
4. Транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов.
5. Комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками.
6. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
7. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Слесарь-сантехник3 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Разборка, ремонт и сборка различных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
2. Сверление или пробивка отверстий в конструкциях.
3. Нарезка резьб на трубах вручную.
4. Установка и заделка креплений под трубопроводы и приборы.
5. Комплектование труб и фасонных частей стояков
6. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
7. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Слесарь-сантехник4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Разборка, ремонт и сборка средней сложности деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
2. Разметка мест установки прибора и креплений.
3. Группировка и догруппировка чугунных радиаторов на месте ремонта.
4. Соединение трубопроводов отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков.
5. Крепление деталей и приборов при помощи поршневых пистолетов.
6. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
7. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Слесарь-сантехник5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Разборка, ремонт и сборка сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
2. Смена участков трубопроводов из чугунных труб.
3. Установка дефектных мест при испытании трубопроводов.
4. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
5. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Слесарь-сантехник6 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Разборка, ремонт и сборка сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
2. Испытание санитарно-технических систем.
3. Ревизия и испытание аппаратуры.
4. Разметка мест установки контрольно-измерительных приборов.
5. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
6. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Слесарь-сантехникимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Слесарь-сантехникнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# столяра

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность столяра *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность столяра разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 40, раздел «Общие профессии деревообрабатывающих производств» утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 10.01.1985 №7/2-13;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Столяр 2 разряда – указать.
7. Столяр 3 разряда – указать.
8. Столяр 4 разряда – указать.
9. Столяр 5 разряда – указать.
10. Столяр 6 разряда – указать.
11. Назначение на должность столяра и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
12. Столяр 2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
13. технические условия на обработку деталей;
14. приемы работы при строгании, зачистке деталей и намазке клеем.
15. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
16. Столяр 3 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
17. основные требования, предъявляемые к качеству работы;
18. виды клея и способы его приготовления;
19. устройство механических вайм;
20. правила подготовки инструмента, шаблонов и приспособлений;
21. основные породы древесины и ее пороки;
22. типы и конструкции изготовляемых столярных изделий;
23. правила ремонта деревянных колес.
24. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
25. Столяр 4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
26. устройство механических вайм и вайм с обогревом ТВЧ;
27. правила заточки и наладки столярного инструмента;
28. основные физико-механические свойства древесины;
29. свойства применяемого клея;
30. припуски и допуски на обработку;
31. простые чертежи и эскизы.
32. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
33. Столяр 5 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
34. технологический процесс изготовления мебели;
35. требования к поверхностям деталей, предназначенных для облицовывания и отделки;
36. способы ремонта и реставрации мебели;
37. виды столярных соединений;
38. конструкцию изделий; требования, предъявляемые к качеству мебели и материалов;
39. сборочные и облицовочные работы.
40. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
41. Столяр 6 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
42. технологический процесс изготовления художественной мебели;
43. требования, предъявляемые к качеству строганого и лущеного шпона, фанеры, к сырью и другим применяемым материалам;
44. методы постановки и крепления фурнитуры, зеркал, стеклянных дверок;
45. правила сборки корпусной и решетчатой мебели;
46. чтение чертежей.
47. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
48. Столяр подчиняется *указать кому.*
49. В период временного отсутствия столяра (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
50. На столяра может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Столяр 2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Строгание вручную необлицованных брусковых деталей простого профиля.
2. Сборка рамок на металлических скрепках.
3. Постановка шкантов на клею.
4. Зачистка потеков клея с деталей из массива.
5. Намазка деталей и щитов клеем с отбраковкой.
6. Наклейка на изделия обивочных материалов.
7. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
8. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Столяр 3 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Склейка в механических ваймах и других приспособлениях необлицованных щитов, рамок и т.д. на рамных или ящичных шипах.
2. Установка задних стенок.
3. Склейка фанеры и брусков хвойных пород.
4. Обрезка свесов фанеры вручную.
5. Приклейка деталей внакладку, зачистка вручную необлицованных брусковых деталей простого профиля.
6. Ремонт деревянных колес.
7. Определение категории ремонта колес.
8. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
9. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Столяр4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Сборка узлов из необлицованных деталей.
2. Склейка брусков в ваймах с обогревом токами высокой частоты.
3. Склейка в ваймах и различных приспособлениях облицованных рамок и брусков из древесины твердых лиственных пород.
4. Строгание, зачистка и шлифование провесов в рамках и щитах из древесины хвойных пород и в брусковых деталях сложного профиля.
5. Подготовка поверхностей деталей разных изделий к облицовыванию.
6. Комплексное изготовление ящиков, изделий мебели различного назначения.
7. Подготовка и установка на клею и шурупах деталей к неотделанным узлам и изделиям; установка крепежной фурнитуры в неотделанных узлах и деталях.
8. Сверление отверстий под шканты и шурупы ручным пневмоинструментом, постановка шкантов.
9. Ремонт изделий гнутой мебели.
10. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
11. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Столяр5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение всего комплекса работ по изготовлению мебели несложной конструкции по чертежам и эскизам.
2. Зачистка и шлифование облицованных деталей и узлов, подгонка и крепление на клею и шурупах деталей к узлам и изделиям в отделанном виде.
3. Подготовка и навеска дверей в неотделанных изделиях.
4. Ремонт нелицевых деталей и узлов или поверхностей, подготовляемых под непрозрачную отделку.
5. Ремонт и реставрация собранных изделий решетчатой мебели.
6. Выполнение всех видов работ на основных деревообрабатывающих станках.
7. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
8. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Столяр6 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Выполнение всего комплекса работ по изготовлению художественной мебели и мебели сложной конструкции по чертежам.
2. Сборка корпусной и решетчатой мебели из полированных узлов и деталей.
3. Подбор, подгонка и крепление лицевой фурнитуры, зеркал, стеклянных дверок и полок в отделанной мебели, зачистка деталей и узлов, облицованных строганым шпоном ценных пород древесины или фасонных поверхностей.
4. Ремонт облицовочных деталей и узлов, предназначенных под прозрачную отделку.
5. Ремонт и реставрация собранной и отделанной корпусной мебели с заменой отдельных узлов и деталей.
6. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
7. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Столяримеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Столярнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заместителя директора института

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заместителя директора института *указать название* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность заместителя директора института разработана в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.
6. Назначение на должность заместителя директора института и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заместитель директора института должен знать и применять в работе:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения;
9. государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами;
10. порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;
11. основы педагогики, физиологии, психологии;
12. методику профессионального обучения;
13. методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
14. основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
15. механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
16. технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
17. современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям;
18. нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
19. особенности регулирования труда педагогических работников;
20. основы управления персоналом, проектами;
21. основы экологии, экономики, права, социологии;
22. финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
23. основы административного, трудового законодательства;
24. правила по охране труда и пожарной безопасности.
25. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
26. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
27. Заместитель директора института подчиняется *указать кому.*
28. В период временного отсутствия заместителя директора института (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
29. На заместителя директора института может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заместитель директора института обязан:

1. соблюдать трудовую дисциплину;
2. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, в том числе находящемуся у Университета имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
3. бережно относиться к имуществу Университета, в том числе находящемуся у Университета имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
6. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
7. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
8. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
9. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
12. помогать в разработке стратегии развития института, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, предприятиями;
13. изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся (студентов, слушателей) в институте, обеспечивать учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте;
14. взаимодействовать с профильными структурными подразделениями Университета связанными с учебной, методической, воспитательной и научной работой в институте;
15. помогать в организации работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
16. участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов;
17. координировать деятельность заведующих кафедрами института, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов института;
18. обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
19. создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
20. помогать в организации и проведении профессионально-ориентационной работы для обеспечения приема обучающихся (студентов, слушателей) в Университет (институт);
21. участвовать в организации работы по приему экзаменов, зачетов, контролировать и обобщать их результаты;
22. контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик, а так же осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав Университета (института);
23. организовывать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;
24. осуществлять перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
25. давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу зачетов, курсовых, экзаменов;
26. принимать решение о допуске обучающихся (студентов) к защите выпускной квалификационной работы;
27. осуществлять работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников института, приемной комиссии Университета (института);
28. своевременно предоставлять данные к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей) директору института, проректору по ОД, ректору Университета;
29. назначать стипендии обучающимся института в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
30. помогать в организации связи с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых институтом;
31. помогать осуществлять внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
32. участвовать в работе по формированию кадровой политики в институте, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организовывать повышение их квалификации;
33. участвовать в проведении учебно-методических межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций Университета;
34. участвовать в разработки планов работы института, координации их с планами работы Университета, нести ответственность за их выполнение;
35. участвовать в учебной и научно-исследовательской работе института, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитываться о своей работе перед Ученым советом института по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности института;
36. помогать в организации работы и осуществлении контроля над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений института с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
37. участвовать в составлении и представлении институтом текущей и отчетной документации руководству Университета, в органы управления образованием;
38. присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
39. контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности;
40. соблюдать требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения об *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
    1. подписывать (визировать) документы в пределах предоставленных полномочий.
    2. исполнять другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения.*

**III. Права**

Заместитель директора института имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заместитель директора института несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# сторожа (вахтера)

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность сторожа (вахтера) *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность сторожа (вахтера) разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность сторожа(вахтера)и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Сторож (вахтер)должен знать и применять в своей деятельности:
8. положения и инструкции о пропускном режиме;
9. образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение Университета;
10. образцы постоянных и разовых пропусков;
11. правила и инструкции по охране объектов;
12. границы охраняемого объекта;
13. номера телефонов представителей администрации Университета и дежурного по отделению полиции
14. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
15. Сторож (вахтер)подчиняется *указать кому.*
16. В период временного отсутствия сторожа (вахтера) (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
17. На сторожа (вахтера) может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Сторож (вахтер)исполняет следующие обязанности:

1. Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.
2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.
3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.
4. Дежурство в проходной Университета: пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.
5. Сверка соответствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот.
6. Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.
7. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.
8. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
9. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Сторож (вахтер)имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Сторож (вахтер)несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# маляра

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность маляра *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность маляра разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1, «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.011985 №31/3-30;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Маляр 1 разряда – *указать*
7. Маляр 2 разряда – *указать*.
8. Маляр 3 разряда – *указать*.
9. Маляр 4 разряда – *указать*.
10. Маляр 5 разряда – *указать*.
11. Маляр 6 разряда – *указать*.
12. Назначение на должность маляра и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
13. Маляр 1 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
14. приемы окрашивания деталей в барабанах, автоматах и методом окунания;
15. общие сведения о коррозии, окалине, защите деревянных поверхностей от древоточцев и способы защиты от них;
16. наименование и виды красок, лаков, эмалей, грунтовок, шпаклевок, составы шпаклевочных материалов;
17. правила обслуживания сушильных камер и шкафов и режимы сушки изделий;
18. способы перетирания красок вручную;
19. назначение и условия применения малярного инструмента: составы и способы промывки и очистки применяемых инструментов, кистей различных типов, тары и краскораспылительных аппаратов;
20. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
21. Маляр 2 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
22. устройство краскотерочных машин; назначение и условия применения механизмов, приспособлений и инструментов, применяемых при малярных работах;
23. способы выполнения лакокрасочных покрытий деталей и изделий из различных материалов;
24. способы шлифования;
25. шлифовальные материалы, применяемые под различные виды лакокрасочных материалов, и их физические свойства;
26. рецепты составления красок, лаков, мастик, шпаклевок, замазок; способы смешивания красок по заданной рецептуре для получения необходимого колера и определения качества применяемых красок и лаков;
27. правила хранения растворителей, красок, лаков и эмалей;
28. режим сушки лакокрасочных покрытий;
29. особенности очистки поверхностей из железобетона и стеклопластика;
30. правила подготовки поверхностей под окраску;
31. требования, предъявляемые к качеству очищаемой поверхности;
32. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
33. Маляр 3 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
34. принцип действия и способы подналадки механизмов и приспособлений, применяемых при малярных работах;
35. устройство электростатических установок поля и электростатических краскораспылителей, правила их регулирования по показаниям контрольно-измерительных приборов;
36. правила защиты листового материала и профильного проката для судовых конструкций;
37. способы окраски и лакировки изделий из различных материалов и процесс подготовки изделий под отделку;
38. процесс разделки поверхностей под простой рисунок различных пород дерева, мрамора и камня;
39. свойства декоративных и изоляционных лаков и эмалей и рецепты составления их;
40. способы составления красок различных цветов и тонов;
41. химический состав красок и правила подбора колеров;
42. технические условия на отделку и сушку изделий;
43. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
44. Маляр 4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
45. устройство и способы наладки механизмов и приспособлений, применяемых при малярных работах;
46. способы выполнения малярных работ с высококачественной отделкой;
47. процесс разделки поверхностей под сложный рисунок различных пород дерева, мрамора и камня;
48. особенности механизированной очистки поверхностей и корпусов судов от обрастания и старого лакокрасочного покрытия;
49. технические условия и требования на окрашивание и лакирование;
50. способы реставрации окрашенных поверхностей, линкруста, линолеума и других материалов;
51. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
52. Маляр 5 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
53. способы выполнения малярных работ с художественной и орнаментальной отделкой и методом холодного безвоздушного распыления;
54. процесс разделки поверхностей под ценные породы дерева;
55. рецептуру, физико-химические свойства всевозможных красящих материалов и составов для художественной окраски и отделки;
56. виды сложных росписей и шрифтов;
57. свойства и сорта различных пигментов, растворителей, масел, лаков, силикатов, смол и других применяемых в малярном деле материалов;
58. методы испытания лаков и красок на стойкость и вязкость;
59. технические условия на окончательную отделку изделий, деталей и поверхностей;
60. режимы сушки лакокрасочных покрытий;
61. требования, предъявляемые к подготовке поверхностей под антикоррозийную, анодную и катодную защиту, защитные схемы грунтовки и окраски подводной части судов, подвергающихся действию морской воды, минеральных кислот и щелочей;
62. способы реставрации художественных надписей;
63. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
64. Маляр 6 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
    1. способы выполнения и требования, предъявляемые к качеству экспериментальной, рельефной и фактурной окраски и аэрографической отделки изделий и поверхностей;
    2. устройство и способы наладки установок для горячего безвоздушного распыления лакокрасочных материалов и аппаратов для нанесения термопластических красок;
    3. схемы защиты необрастающими красками;
    4. способы реставрации художественных росписей и рисунков;
    5. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
65. Маляр подчиняется *указать кому.*
66. В период временного отсутствия маляра (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
67. На маляра может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Маляр 1 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Окрашивание деталей в налаженных барабанах, автоматах методом окунания и кистью без шпаклевания и грунтования.
2. Промывка деталей щелочами, водой и растворителями.
3. Обезжиривание поверхностей.
4. Покрытие олифой и грунтование.
5. Перетирание лакокрасочных материалов на ручных краскотерках.
6. Фильтрование лакокрасочных материалов.
7. Сушка окрашенных изделий.
8. Промывка и очистка применяемых инструментов, кистей, трафаретов, тары, деталей краскораспылителей, аппаратов безвоздушного распыления, шлангов.
9. Получение и подноска на рабочее место лакокрасочных материалов.
10. Навешивание деталей, изделий на специальные приспособления и снятие их после окрашивания.
11. Составление красок, лаков, мастик, шпаклевок, грунтовок замазок по заданной рецептуре под руководством маляра более высокой квалификации.
12. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
13. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Маляр 2 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Окрашивание поверхностей, не требующих высококачественной отделки, после нанесения шпаклевок и грунтовочных слоев.
2. Подготовка изделий под лакирование по лаковой шпаклевке и для разделки под рисунок различных пород дерева, камня и мрамора.
3. Выравнивание поверхностей шпаклевкой с заделыванием дефектов.
4. Нанесение цифр, букв и рисунка по трафаретам в один тон.
5. Окрашивание деталей и изделий пульверизатором.
6. Очистка, сглаживание, подмазка, протравливание окрашиваемых поверхностей от коррозии, окалины, обрастаний, старого лакокрасочного покрытия, пыли и других налетов щетками, скребками, шпателями и другими ручными инструментами, ветошью, пылесосом, воздушной струей от компрессора.
7. Составление и растирание на краскотерочных машинах красок, лаков, мастик, шпаклевок, грунтовок и замазок по заданной рецептуре
8. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
9. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Маляр 3 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Окрашивание поверхностей, требующих высококачественной отделки, после нанесения шпаклевок и грунтовочных слоев красками и лаками в несколько тонов, шлифование, грунтование, проолифливание и полирование их ручными инструментами.
2. Разделка поверхностей под простой рисунок различных пород дерева, мрамора и камня.
3. Нанесение рисунков и надписей по трафаретам в два-три тона; цифр и букв без трафаретов.
4. Окрашивание деталей и поверхностей на электростатических установках и электростатическими краскораспылителями.
5. Отделка поверхностей набрызгиванием.
6. Обработка поверхностей замедлителями коррозии.
7. Регулирование подачи воздуха и краски в распылители.
8. Покрытие изделий лаками на основе битума и нитролаками.
9. Очистка замкнутых объемов (цилиндров, отсеков).
10. Окрашивание и очистка (ошкрябка) судов в доках.
11. Межоперационная защита фосфатирующими грунтовками листового материала и профильного проката для судовых конструкций, кроме цистерн питьевой, дистиллированной и питательной воды, медицинского и технического жира.
12. Нанесение лакокрасочных покрытий в месте расположения переменной ватерлинии судов, к отделке которых не предъявляется высоких требований.
13. Изготовление несложных трафаретов.
14. Составление смесей из масляных красок и лаков, нитрокрасок, нитролаков и синтетических эмалей.
15. Подбор колера по заданным образцам.
16. Подналадка механизмов и приспособлений, применяемых в производстве малярных работ.
17. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
18. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Маляр4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Окрашивание поверхностей сухими порошками, различными красками и лаками в несколько тонов, шлифование, лакирование, полирование, шпаклевание, грунтование и проолифливание их механизированным инструментом.
2. Торцевание и флейцевание окрашенных поверхностей.
3. Протягивание филенок с подтушевкой.
4. Нанесение рисунков на поверхности по трафаретам в четыре и более тонов.
5. Разделка поверхностей под сложный рисунок различных пород дерева, мрамора и камня.
6. Самостоятельное составление сложных колеров.
7. Реставрация окрашенных поверхностей, линкруста, линолеума и других материалов.
8. Лакокрасочные покрытия по стеклу и керамической эмали.
9. Изготовление сложных трафаретов и гребенок для разделки окрашиваемых поверхностей.
10. Окрашивание после грунтования поверхностей методом холодного безвоздушного распыления
11. Окрашивание деталей, изделий, приборов в тропическом исполнении.
12. Межоперационная защита фосфатирующими грунтовками листового материала и профильного проката для судовых цистерн питьевой, дистиллированной и питательной воды, медицинского и технического жира.
13. Механизированная очистка корпусов судов от коррозии, окалины, обрастания и старого лакокрасочного покрытия дробеструйными аппаратами со сдачей работ по образцам и эталонам и водой под высоким давлением.
14. Определение качества применяемых лакокрасочных материалов.
15. Наладка механизмов, применяемых в производстве малярных работ.
16. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
17. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Маляр5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Окрашивание поверхностей различными красками с лакированием, полированием, орнаментальной, художественной многоцветной и декоративной отделкой.
2. Разделка поверхностей под ценные породы дерева.
3. Окрашивание после грунтования методом холодного безвоздушного распыления.
4. Грунтование, антикоррозийное покрытие, покрытие необрастающими и противообрастающими красками, анодная и катодная защита судов, подвергающихся действию морской воды, минеральных кислот и щелочей.
5. Реставрация художественных надписей.
6. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
7. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Маляр6 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Рельефное, фактурное и экспериментальное окрашивание и аэрографическая отделка изделий и поверхностей при внедрении новых красящих веществ и синтетических материалов.
2. Реставрация художественных росписей и рисунков.
3. Декоративное лакирование, полирование поверхностей внутренних помещений.
4. Окрашивание после грунтования поверхностей методом горячего безвоздушного распыления на установках.
5. Нанесение необрастающих термопластических красок аппаратами.
6. Защита необрастающих красок консервирующими красками по специальной схеме.
7. Роспись по рисункам и эскизам от руки и по припороху.
8. Орнаментальная и объемная роспись.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Маляримеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Малярнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# товароведа

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность товароведа *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность товароведа разработана в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Товаровед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа II категории не менее 3 лет.
7. Товаровед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности товароведа не менее 3 лет.
8. Товаровед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет.
9. Назначение на должность товароведа и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
10. Товаровед должен знать и применять в работе:
11. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся материально-технического обеспечения и сбыта продукции;
12. рыночные методы хозяйствования;
13. стандарты и технические условия на товарно-материальные ценности, основные их свойства и качественные характеристики;
14. порядок разработки планов материально-технического обеспечения и заключения хозяйственных договоров;
15. методы учета товарно-материальных ценностей, расчета потребности в них;
16. формы учетных документов и порядок составления отчетности;
17. организацию складского хозяйства и сбыта продукции;
18. условия поставки, хранения и транспортировки товарно-материальных ценностей;
19. действующие ценники и прейскуранты;
20. нормативы производственных запасов материальных ресурсов;
21. основные технологические процессы производства;
22. номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции;
23. основы экономики, организации труда и управления;
24. основы [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125268/entry/5);
25. правила и нормы охраны труда.
26. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
27. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
28. Товаровед подчиняется *указать*.
29. В период временного отсутствия товароведа (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
30. На товароведа может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Товаровед исполняет следующие обязанности:

1. Определяет требования к материальным ресурсам, соответствие их качества стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, а также заключенным договорам.
2. Принимает участие в определении соответствия проектов планов материально-технического обеспечения предприятия, учреждения, организации планам производства, в контроле за выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией сырья, материалов, топлива, оборудования и готовой продукции, в подготовке данных для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей и ответов на претензии заказчиков.
3. Контролирует наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах.
4. Осуществляет связь с поставщиками и потребителями и оформляет документы на отгрузку продукции.
5. Участвует в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции, организации транспортировки и хранения сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий.
6. Ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск непоступивших грузов.
7. Участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимает меры по их реализации.
8. Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформляет необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составляет отчетность по установленным формам.
9. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
11. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
12. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
13. Исполняет другие поручения *указать* связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения:(указать).*

**III. Права**

Товаровед имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Товаровед несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# гардеробщика

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность гардеробщика *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность гардеробщика разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. N 58/3-102 «Об утверждении Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады»;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – основное общее образование без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность гардеробщика и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Гардеробщик должен знать и применять в своей деятельности:
8. правила приема и хранения личных вещей;
9. правила оформления документов в случае утери жетона;
10. режим работы предприятия (учреждения)
11. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
12. Гардеробщик подчиняется *указать кому.*
13. В период временного отсутствия гардеробщика (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
14. На гардеробщика может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Гардеробщик исполняет следующие обязанности:

1. Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников и посетителей Университета.
2. Выдача посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей.
3. Выдача одежды и других вещей посетителю по предъявлению жетона.
4. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.
5. При необходимости чистка одежды.
6. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение посетителями Университета.
7. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной
8. Соблюдение требований: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
9. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Гардеробщик имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Гардеробщик несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# повара

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность повара *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность повараразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Торговля и общественное питание» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации:
6. Повар 4 разряда – высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее *[значение]* лет.
7. Повар 5 разряда – высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее *[значение]* лет.
8. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
9. Повар 4 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
10. рецептуры, основы технологии приготовления, требования к качеству, срокам, условиям хранения и раздаче блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности;
11. кулинарное назначение рыбы, морепродуктов, мяса, мясопродуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика, признаки и органолептические методы определения их доброкачественности;
12. принцип влияния кислот, солей и жесткости воды на продолжительность тепловой обработки продуктов;
13. устройство и правила эксплуатация технологического оборудования
14. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
15. Повар 5 разряда должен знать и применять в своей деятельности:
16. рецептуры, сущность технологии приготовления, требования к качеству, срокам, условиям хранения, порционирования, оформления и подачи блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки;
17. основы рационального питания;
18. виды, свойства и способы обработки сырья и полуфабрикатов, используемых для приготовления блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки;
19. способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке (применение различных способов нагрева или обогрева, создание определенной среды – кислой, соленой и др.);
20. способы применения ароматических веществ с целью улучшения вкусовых качеств кулинарной продукции;
21. правила пользования сборниками рецептур на приготовление блюд и кулинарных изделий;
22. правила составления меню, заявок на продукты, ведения учета и составления товарных отчетов.
23. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
24. Повар подчиняется *указать кому.*
25. В период временного отсутствия повара (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
26. На повара может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Повар 4 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности: салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом, рыбой; винегретов; рыбы под маринадом; студня; сельди натуральной и с гарниром.
2. Варка бульонов, супов.
3. Приготовление вторых блюд из овощей, рыбы и морепродуктов, мяса и мясных продуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика в вареном, тушеном, жареном, запеченном виде; соусов, различных видов пассеровок; горячих и холодных напитков; сладких блюд, мучных изделий: вареников, пельменей, расстегаев, кулебяк, пирожков, лапши домашней, ватрушек и др.
4. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
5. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

Повар5 разряда исполняет следующие обязанности:

1. Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки: рыбы заливной, заливного из мясных продуктов, ассорти рыбного, мясного и др.; супов на прозрачных бульонах из рыбы, мяса, сельскохозяйственной птицы, пернатой дичи; диетических супов на бульонах, овощных и фруктовых отварах; рассольников; блюд из отварной, припущенной или тушеной рыбы с соусами, из тушеного, жареного мяса натурального с гарнирами, сельскохозяйственной птицы, фаршированной яблоками или картофелем и др.
2. Приготовление паровых омлетов натуральных и фаршированных, яичных каш, соусов и заправок, изделий из песочного, слоеного теста: волованов, крутонов, тарталеток.
3. Составление меню, заявок на полуфабрикаты и продукты, товарных отчетов.
4. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
5. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Поваримеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Поварнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заведующего производством

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность заведующего производством *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность заведующего производством разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет:
6. Назначение на должность заведующего производствоми освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Заведующий производствомдолжен знать и применять в своей деятельности:
8. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
9. организацию и технологию производства;
10. ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
11. основы рационального и диетического питания;
12. порядок составления меню; правила учета и нормы выдачи продуктов;
13. нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
14. калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них;
15. стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
16. правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
17. виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
18. экономику общественного питания;
19. организацию оплаты и стимулирования труда; основы организации труда;
20. основы трудового законодательства;
21. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
22. Заведующий производствомподчиняется *указать кому.*
23. В период временного заведующего производством(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
24. На заведующего производствомможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Заведующий производствомисполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения.
2. Направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием.
3. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.
4. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.
5. На основе изучения спроса потребителей составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.
6. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
7. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики выхода их на работу.
8. Проводит бракераж готовой пищи.
9. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.
10. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.
11. Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
12. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
13. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
14. Проводит работу по повышению квалификации работников.
15. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
16. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Заведующий производствомимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Заведующий производствомнесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# дежурного

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность дежурного *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность дежурного разработана в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность дежурногои освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Дежурныйдолжен знать и применять в работе:
8. нормативные положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы дежурного;
9. порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности;
10. основы организации труда;
11. основы законодательства о труде;
12. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
13. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, основы информационной безопасности.
14. Дежурныйподчиняется *указать*.
15. В период временного отсутствия дежурного(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
16. На дежурногоможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Дежурныйисполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет прием клиентов, их регистрацию, расчеты за предоставленные услуги.
2. Оформляет необходимую документацию при работе с клиентами, производит выписки и хранит в соответствующем порядке относящиеся к работе документы.
3. Принимает и передает необходимые сообщения клиентам лично или по телефону.
4. Обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества.
5. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом.
6. Следит за соблюдением клиентами противопожарных и санитарных правил.
7. Ведет журнал дежурств.
8. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности, по охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
9. Выполняет работы на персональном компьютере, ксерокопирует и сканирует документы, соблюдает требования по информационной безопасности.
10. Содержит в соответствии с Номенклатурой дел *название структурного подразделения* документы, образующиеся на вверенном участке работы; принимает меры к их сохранности.
11. Контролирует соблюдение дисциплины труда подчиненными работниками.
12. Исполняет другие поручения *указать* связанные с исполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения:(указать).*

**III. Права**

Дежурный имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Дежурный несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# рабочего комплексной уборки 2-го разряда

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность рабочего комплексной уборки 2-го разряда *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность рабочего комплексной уборки 2-го разряда разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.12.2015 № 1075н;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – основное общее образование, краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность рабочего комплексной уборки 2-го разрядаи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Рабочий комплексной уборки 2-го разряда должен знать и применять в своей деятельности:
8. нормы и правила содержания мест общего пользования в жилом доме;
9. основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных поверхностей мест общего пользования жилого дома;
10. основные приемы и методы выполнения работ по уборке вертикальных поверхностей мест общего пользования жилого дома;
11. свойства применяемых для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон растворов;
12. устройство мусоропровода и принцип действия его элементов;
13. нормы и правила эксплуатации мусоропровода;
14. основные приемы и методы выполнения работ по обслуживанию мусоропровода;
15. последствия длительного нахождения мусора в мусоропроводе;
16. свойства моющих средств и правила пользования ими;
17. стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ;
18. требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве работ;
19. правила пользования средствами индивидуальной защиты;
20. требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте.
21. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
22. Рабочий комплексной уборки 2-го разряда подчиняется *указать кому.*
23. В период временного отсутствия рабочего комплексной уборки 2-го разряда(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
24. На рабочего комплексной уборки 2-го разряда может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Рабочий комплексной уборки 2-го разряда исполняет следующие обязанности:

1. Подготовка рабочего места для производства работ.
2. Очистка металлических решеток и грязесборников на входной группе жилого дома.
3. Сбор и перемещение мелкого бытового мусора и смета в мусорные контейнеры.
4. Подметание и помывка лестничных площадок, маршей и территории входной группы жилого дома.
5. Влажная уборка кабины лифта.
6. Очистка и складирование инвентаря на рабочем месте.
7. удаление пыли с элементов внутридомового обустройства и инженерного оборудования, расположенного в местах общего пользования жилого дома.
8. Влажная уборка стен и потолков мест общего пользования жилого дома.
9. Удаление локальных загрязнений с поверхности стен и окон жилого дома.
10. Помывка внешней и внутренней поверхности окон, расположенных в местах общего пользования.
11. Профилактический осмотр элементов мусоропровода.
12. Удаление мусора из мусоропровода и размещение его в сменные мусоросборники.
13. Транспортировка сменных мусоросборников к контейнерной площадке.
14. Выгрузка мусора в контейнеры и транспортировка сменных мусоросборников в мусороприемную камеру.
15. Помывка и дезинфекция сменных мусоросборников.
16. Влажная уборка погрузочно-разгрузочных элементов мусоропровода и мусороприемной камеры.
17. Очистка и устранение засоров ствола мусоропровода.
18. Дезинфекция элементов и ствола мусоропровода.
19. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
20. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Рабочий комплексной уборки 2-го разряда имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Рабочий комплексной уборки 2-го разряда несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# дворника

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность дворника *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность дворника разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 №31;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – основное общее образование, краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность дворника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Дворник должен знать и применять в своей деятельности:
8. Нормы и правила обслуживания элементов внешнего благоустройства придомовой территории.
9. Планировка и границы уборки закрепленной придомовой территории.
10. Требования к санитарному состоянию придомовой территории.
11. Свойства моющих средств и правила пользования ими.
12. Нормы и правила обслуживания твердых покрытий придомовой территории в летних условиях.
13. Планировка и границы уборки закрепленной придомовой территории.
14. Требования к санитарному состоянию придомовой территории в летних условиях.
15. Принцип работы ливневой канализации.
16. Технология производства работ по уборке придомовой территории в летних и зимних условиях.
17. Нормы и правила обслуживания твердых покрытий придомовой территории в зимних условиях.
18. Планировка и границы уборки закрепленной придомовой территории.
19. Требования к санитарному состоянию придомовой территории в зимних условиях.
20. Правила применения противогололедных покрытий.
21. Технология заливки катков.
22. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной, экологической и промышленной безопасности при производстве работ.
23. Правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания.
24. Требования к санитарному содержанию технических помещений жилого дома.
25. Требования к освещенности придомовой территории.
26. Правила применения противогололедных покрытий.
27. Стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для производства работ.
28. Адреса и телефонные номера аварийно-диспетчерской службы.
29. Локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
30. Дворник подчиняется *указать кому.*
31. В период временного отсутствия дворника(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
32. На дворникаможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Дворник исполняет следующие обязанности:

1. Подготовка рабочего места для производства работ.
2. Сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и детских площадок, в том числе с применением средств малой механизации, на придомовой территории.
3. Поливка водой тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений придомовой территории.
4. Стрижка газона вручную или с применением средств малой механизации.
5. Обрезка деревьев и декоративных кустарников вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений.
6. Удаление загрязнений с малых архитектурных форм и элементов детских площадок.
7. Очистка установленных на придомовой территории урн и мусоросборников по мере их наполнения.
8. Промывка и дезинфекция установленных на придомовой территории урн и мусоросборников по мере их загрязнения.
9. Контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с придомовой территории.
10. Влажная уборка тротуаров, обочин внутридворовых подъездов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации.
11. Сбор, транспортировка и загрузка смета в мусорные контейнеры.
12. Осмотр и очистка дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности.
13. Очистка каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.
14. Расчистка проходов для движения пешеходов в период интенсивного снегопада.
15. Скалывание наледи с тротуаров, обочин внутридворовых подъездов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок.
16. Удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте.
17. Посыпка тротуаров, обочин внутридворовых подъездов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок противогололедными составами.
18. Очистка от снега и наледи крышек канализационных, пожарных и газовых колодцев.
19. Погрузка снега и сколотого льда в автомобили для удаления с придомовой территории.
20. Заливка катка в специально отведенном месте.
21. Уборка подвалов и чердачных помещений.
22. Очистка от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение.
23. Посыпка ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами.
24. Удаление снега, наледи и сосулек с крыши, навесов и фонарей жилого здания.
25. Включение и выключение освещения на обслуживаемой придомовой территории.
26. Сообщение в аварийно-диспетчерскую службу информации о наличии запаха газа или повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).
27. Соблюдение требований: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
28. Исполнение других поручения руководителя, связанных с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Дворник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Дворник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного инженера проекта

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность главного инженера проекта *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность главного инженера проекта разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Профессионального стандарта «Организатор строительного производства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 июня 2017 г. № 516н;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее образование по направлению подготовки в области строительства, дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации) и опыт практической работы не менее десяти лет по профилю профессиональной деятельности в области строительства, не менее трех лет в организациях, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на инженерных должностях.
6. Назначение на должность главного инженера проекта и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Главный инженер проекта должен знать и применять в своей деятельности:
8. требования законодательства Российской Федерации к составу, содержанию и оформлению проектной документации, к порядку проведения и технологиям производства строительных работ;
9. требования технической документации к организации строительного производства;
10. состав и порядок подготовки документов для оформления разрешений и допусков для строительного производства;
11. технологии производства различных видов строительных работ;
12. особенности строительного производства на опасных, технически сложных и уникальных объектах капитального строительства;
13. требования законодательства Российской Федерации к порядку обустройства и подготовки строительных площадок (внутриплощадочных подготовительных работ);
14. способы и методы планирования строительного производства (сетевое планирование, календарное планирование, проектное планирование, сводное планирование);
15. требования законодательства Российской Федерации в сферах охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;
16. требования охраны труда и пожарной безопасности при производстве строительных работ;
17. основные санитарные правила и нормы, применяемые при производстве строительных работ;
18. основные вредные и (или) опасные производственные факторы;
19. виды негативного воздействия на окружающую среду при проведении различных видов строительных работ и методы их минимизации и предотвращения;
20. требования к рабочим местам и порядок организации и проведения специальной оценки условий труда;
21. правила ведения документации по контролю исполнения требований охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
22. нормативные и проектные показатели потребности строительного производства в материально-технических ресурсах (по видам материально-технических ресурсов);
23. виды и свойства основных строительных материалов, изделий и конструкций;
24. виды и характеристики основных строительных машин, механизмов, энергетических установок, транспортных средств;
25. методы сводного планирования поставки, распределения и расходования различных видов материально-технических ресурсов;
26. порядок документального оформления заявок на различные виды материально-технических ресурсов;
27. правила страхования различных видов материально-технических ресурсов;
28. правила приемки и документального оформления материальных ценностей;
29. состав и классификацию затрат по созданию и хранению запаса материальных ценностей;
30. порядок расчета затрат, связанных с потерями (порча, устаревание) материальных ресурсов;
31. порядок составления отчетной документации по использованию материальных ценностей (ведомости расхода и списания материальных ценностей);
32. порядок оформления заявок на строительную технику, оборудование и технологическую оснастку;
33. виды и характеристики технологической оснастки, применяемой при различных видах строительных работ;
34. требования законодательства Российской Федерации к правилам содержания и эксплуатации техники и оборудования;
35. требования к элементам конструкций здания (помещения) и общего имущества многоквартирных жилых домов, обусловленных необходимостью их доступности и соответствия особым потребностям инвалидов;
36. порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений строительной организации с заказчиками и подрядными организациями;
37. способы и методы оперативного управления строительным производством (управление по проектам, сетевое планирование, календарное планирование, проектное планирование, сводное планирование);
38. методы определения видов и объемов строительных работ и производственных заданий;
39. правила ведения исполнительной и учетной документации строительного производства;
40. требования законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования в строительстве;
41. требования технической документации к порядку приемки скрытых работ и строительных конструкций, влияющих на безопасность объекта капитального строительства;
42. правила осуществления работ и мероприятий строительного контроля;
43. средства и методы документального и инструментального контроля соблюдения технологических процессов и результатов строительных работ;
44. методы устранения причин появления дефектов строительных работ (применение альтернативных строительных технологий, повышение квалификации работников);
45. правила ведения отчетности по выполненным видам и этапам строительных работ;
46. требования законодательства Российской Федерации к порядку и документальному оформлению приема-передачи законченных объектов капитального строительства и этапов (комплексов) работ;
47. требования договора строительного подряда к спецификации объекта, порядку сдачи-приемки законченного объекта капитального строительства и этапов (комплексов) работ, наличию сопроводительной документации и срокам сдачи работ;
48. основания и порядок принятия решения о консервации незавершенного объекта капитального строительства;
49. правила документального оформления приема-передачи законченных объектов капитального строительства и этапов (комплексов) работ;
50. правила документального оформления консервации незавершенного объекта капитального строительства;
51. требования законодательства Российской Федерации, а также договора строительного подряда к состоянию передаваемого заказчику объекта капитального строительства;
52. основы системы менеджмента качества и особенности ее внедрения в строительном производстве;
53. порядок разработки и оформления локальных нормативных технических документов (стандартов организации);
54. средства и методы документальной и инструментальной оценки соответствия требованиям стандартов организации;
55. основные методы метрологического обеспечения инструментальной оценки соответствия требованиям стандартов организации;
56. методы технико-экономического анализа и оценки основных показателей производственно-хозяйственной деятельности;
57. методы выявления резервов повышения эффективности производства строительных работ;
58. средства и методы организационной и технологической оптимизации производства строительных работ;
59. современные достижения в области строительного производства и промышленности строительных материалов;
60. основные требования трудового законодательства Российской Федерации, права и обязанности работников;
61. методики расчета потребности строительного производства в трудовых ресурсах;
62. правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры;
63. методы и средства управления трудовыми коллективами;
64. принципы распределения функций организации и руководства, способы коллективного управления процессами строительного производства;
65. виды документов, подтверждающих профессиональную квалификацию и наличие допусков к отдельным видам работ;
66. основные методы оценки эффективности труда;
67. основания для привлечения к ответственности и меры административной и уголовной ответственности за нарушение трудового законодательства Российской Федерации.
68. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
69. Главный инженер проекта подчиняется *указать кому.*
70. В период временного отсутствия главного инженера проекта (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
71. На главного инженера проекта может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Главный инженер проекта исполняет следующие обязанности:

1. Организация входного контроля проектной документации объектов капитального строительства.
2. Оформление разрешений и допусков, необходимых для производства строительных работ на участке строительства.
3. Планирование и контроль выполнения подготовки и оборудования участка строительства.
4. Планирование строительного производства на участке строительства в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.
5. Контроль проведения на участке строительства мероприятий по инструктажу и соблюдению работниками требований охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.
6. Планирование и контроль подготовки производственных территорий, участков работ и рабочих мест для проведения специальной оценки условий труда.
7. Определение потребности строительного производства на участке строительства в материально-технических ресурсах.
8. Сводное планирование поставки и контроль распределения, хранения и расходования материально-технических ресурсов на участке строительства (объектах капитального строительства и отдельных участках производства работ).
9. Определение перечня строительной техники, машин и механизмов, требуемых для осуществления строительного производства.
10. Сводное планирование поставки, эксплуатации, обслуживания и ремонта строительной техники, машин и механизмов на участке строительства (объектах капитального строительства и отдельных участках производства работ).
11. Определение потребности строительного производства в ресурсах, поставляемых через внешние инженерные сети (вода, электроэнергия, тепло).
12. Сводное планирование поставки и контроль распределения и расходования ресурсов, поставляемых через внешние инженерные сети на участок строительства (объект капитального строительства и отдельные участки производства работ).
13. Входной контроль качества и объемов (количества) поставляемых материально-технических ресурсов, строительной техники, машин и механизмов, ресурсов, поставляемых через внешние инженерные сети.
14. Контроль расходования средств на материально-техническое обеспечение строительного производства.
15. Оперативное планирование, координация, организация и проведение строительного контроля в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.
16. Координация процессов строительного производства на участке строительства.
17. Разработка, планирование и контроль выполнения оперативных мер, направленных на исправление дефектов результатов строительных работ на участке строительства.
18. Ведение текущей и исполнительной документации по производственной деятельности участка строительства.
19. Планирование и контроль выполнения работ и мероприятий строительного контроля.
20. Разработка, планирование и контроль выполнения мер, направленных на предупреждение и устранение причин возникновения отклонений результатов выполненных строительных работ от требований нормативной технической, технологической и проектной документации.
21. Приемка законченных видов и отдельных этапов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, их участков с правом подписи соответствующих документов.
22. Ведение установленной отчетности по выполненным видам и этапам строительных работ.
23. Внедрение и совершенствование системы менеджмента качества строительного производства.
24. Планирование и контроль выполнения работ и мероприятий по подготовке к сдаче заказчику результатов строительных работ (законченных объектов капитального строительства, этапов (комплексов) работ, консервации незавершенных объектов капитального строительства).
25. Подготовка исполнительно-технической документации, подлежащей предоставлению приемочным комиссиям.
26. Представление результатов строительных работ приемочным комиссиям.
27. Подписание акта приемки объекта капитального строительства.
28. Подписание документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.
29. Подписание документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
30. Подписание документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
31. Планирование и контроль выполнения работ и мероприятий по внедрению системы менеджмента качества строительного производства.
32. Анализ и оценка эффективности внедрения системы менеджмента качества строительного производства.
33. Оптимизация строительного производства на основании требований и рекомендаций системы менеджмента качества.
34. Определение основных резервов строительного производства, планирование и контроль выполнения мероприятий повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности и производительности труда на участке строительства.
35. Планирование и контроль выполнения работ и мероприятий по внедрению новых технологий строительного производства, обеспечивающих повышение эффективности производственно-хозяйственной деятельности на участке строительства.
36. Оценка результатов работ и мероприятий, направленных на повышение эффективности производственно-хозяйственной деятельности на участке строительства.
37. Определение потребности строительного производства на участке строительства в трудовых ресурсах.
38. Расстановка работников на участке строительства (объектах капитального строительства и отдельных участках производства работ).
39. Контроль выполнения и оперативное руководство выполнением руководителями участков производства работ своих функциональных (должностных) обязанностей.
40. Соблюдение требований: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
41. Исполнение других поручения руководителя, связанных с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Главный инженер проекта имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Главный инженер проекта несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного архитектора проекта

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность главного архитектора проекта *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность главного архитектора проекта разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по проектированию или научно-педагогической работы в соответствующей области знаний не менее 8 лет, а при проектировании особо крупных и сложных объектов – не менее 10 лет.
6. Назначение на должность главного архитектора проекта и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Главный архитектор проекта должен знать и применять в своей деятельности:
8. перспективы развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; методы проектирования;
9. организацию, планирование и экономику проектирования и инженерных изысканий;
10. передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства;
11. основы стандартизации, сертификации и патентоведения;
12. постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, руководящие, методические и нормативные материалы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;
13. технические, экономические, экологические и социальные требования, предъявляемые к проектируемым объектам;
14. требования организации труда при проектировании объектов различного назначения; строительные нормы и правила;
15. современные технические средства проектирования и выполнения вычислительных работ;
16. стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной и другой технической документации;
17. порядок заключения и исполнения договоров на создание (передачу) научно-технической продукции; экономику и организацию строительства; авторское право;
18. средства автоматизации проектных работ; правила и нормы охраны труда.
19. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
20. Главный архитектор проекта подчиняется *указать кому.*
21. В период временного отсутствия главного архитектора проекта (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
22. На главного архитектора проекта может возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Главный архитектор проекта исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет техническое руководство проектно-изыскательскими работами при проектировании объекта и авторский надзор за его строительством, вводом в действие и освоением проектных мощностей.
2. На основе использования новейших достижений науки и техники, наиболее целесообразных и экономичных проектных решений обеспечивает высокий технико-экономический уровень проектируемых объектов.
3. Принимает меры, направленные на повышение качества проектно-сметной документации и сокращение расхода материальных ресурсов при строительстве объектов, снижение стоимости их эксплуатации на основе улучшения качества проектных, градостроительных и архитектурно-планировочных решений.
4. Готовит данные для заключения договоров с заказчиками на разработку (передачу) научно-технической продукции, в том числе обоснования договорных цен.
5. Участвует в работе комиссий по выбору площадок (трасс) для строительства, в подготовке заданий на проектирование и в организации инженерных обследований для разработки проектно-сметной и другой технической документации. Организует ее разработку по закрепленным за ним объектам, участвует в составлении комплексных планов-графиков выполнения научно-исследовательских, проектных, конструкторских и технологических работ для объектов, на которых будут применяться новые технологические процессы и оборудование с длительным циклом разработки, конструирования и изготовления.
6. Составляет календарные планы выпуска научно-технической продукции.
7. Разрабатывает предложения о составе разработчиков проекта, распределяет между ними задания по разделам и частям проекта, объемы и стоимость работ.
8. Формирует задания субподрядным организациям на выполнение поручаемых им работ и обеспечивает эти организации необходимыми исходными данными.
9. Решает вопросы, возникающие у них в процессе разработки документации.
10. Осуществляет контроль за техническим уровнем принимаемых проектных, градостроительных и архитектурно-планировочных решений, экономичным расходованием средств на проектно-изыскательские работы, сроками разработки проектно-сметной документации.
11. Гарантирует соответствие разработанной проектно-сметной документации государственным стандартам, нормам, правилам и инструкциям.
12. Обеспечивает проверку на патентную чистоту и патентоспособность впервые примененных в проекте или разработанных для него технологических процессов, оборудования, приборов, конструкций, материалов и изделий.
13. Проводит защиту проекта в вышестоящих организациях и органах экспертизы.
14. Участвует в рассмотрении и согласовании генеральной подрядной строительной организацией проектно-сметной документации.
15. Решает вопросы, возникающие в процессе проектирования строительства, ввода в действие объекта, освоения проектных мощностей.
16. Организует работу по устранению обнаруженных дефектов проектно-сметной и другой технической документации, а также по учету расходования утвержденных смет.
17. Подготавливает предложения руководству проектной организации и заказчику о внесении в рабочую документацию изменений, связанных с введением новых нормативных документов, с учетом фактического состояния строительства.
18. Согласовывает обоснованные отступления от действующих норм, правил, инструкций с органами государственного надзора и другими организациями, утвердившими их.
19. Обеспечивает анализ и обобщение опыта проектирования, строительства и эксплуатации построенных объектов и подготовку на этой основе предложений по повышению технического и экономического уровня проектных решений.
20. Подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов, связанных с проектированием и строительством.
21. Принимает участие в экспертизе проектов, подготовке публикаций и составлении заявок на изобретения, в работе семинаров и конференций по своей специальности.
22. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
23. Исполнение других поручения руководителя, связанных с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Главный архитектор проекта имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Главный архитектор проекта несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# инструктора по спорту

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность инструктора по спорту *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории специалистов.
2. Должностная инструкция на должность инструктора по спортуразработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15.08.2011 № 916н;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность инструктора по спортуи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Инструктор по спортудолжен знать и применять в своей деятельности:
8. Конституцию Российской Федерации;
9. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам развития физического воспитания в дошкольных учреждениях;
10. основы педагогики и психологии дошкольного воспитания детей;
11. основы теории и практики физического воспитания детей;
12. методики обучения плаванию и спортивным играм;
13. анатомию и физиологию детей;
14. основы спортивной медицины и спортивной гигиены;
15. порядок проведения врачебного контроля и способы оказания первой помощи;
16. порядок допинг-контроля и антидопинговые правила;
17. современную методику проведения спортивно-массовых мероприятий, детских спортивных игр;
18. передовой опыт физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы;
19. порядок составления установленной отчетности;
20. нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;
21. основы работы на персональном компьютере;
22. локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
23. Инструктор по спортупроекта подчиняется *указать кому.*
24. В период временного отсутствия инструктора по спорту(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
25. На инструктора по спортуможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Инструктор по спортуисполняет следующие обязанности:

1. Планирует, организует и проводит занятия по физическому воспитанию, проводит тренировочные занятия по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп; контролирует двигательную деятельность занимающихся.
2. Проводит спортивно-оздоровительную работу, разрабатывает в этих целях планы спортивно-оздоровительных мероприятий; привлекает население к выполнению физических упражнений в целях их физической подготовки к систематическим занятиям спортом; контролирует физическое состояние занимающихся, консультирует воспитателей, родителей и других заинтересованных лиц по вопросам улучшения физической подготовленности населения, в частности создания спортивных секций, кружков, оказывает им практическую и методическую помощь.
3. Принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним.
4. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.
5. Соблюдает требования: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
6. Исполнение других поручения руководителя, связанных с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Инструктор по спортуимеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Инструктор по спортунесет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# советника при ректорате

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность советника при ректорате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.
2. Должностная инструкция на должность советника при ректорате разработана в соответствии с требованиями:
3. Раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.
6. Назначение на должность советника при ректорате и освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Советник при ректорате должен знать и применять в работе:
8. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки;
9. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; способы и методы проведения экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов;
10. требования к подготовке экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов;
11. основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
12. теорию и методы управления образовательными системами;
13. локальные нормативные акты образовательного учреждения;
14. порядок составления учебных планов;
15. правила ведения документации по учебной работе;
16. современные формы и методы обучения и воспитания;
17. основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
18. локальные нормативные акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение об Ученом совете университета, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел Ученого совета университета, Правила по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы Ученого совета университета, должностная инструкция).
19. Советник при ректорате подчиняется *указать* (далее – руководитель).

**II. Должностные обязанности**

Советник при ректорате исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности образовательного учреждения, а также подготовку аналитических справок и материалов по направлениям его деятельности;
2. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки, вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности образовательного учреждения, по направлениям деятельности ректората.
3. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на Ученый совет университета.

**III. Права**

Советник при ректорате имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
4. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
5. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Советник при ректорате несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Специалист по кадрам ОРС *подпись*  расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ул. К. Маркса, д.68, г. Казань, 420015, тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН 1655018804, КПП 165501001

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# уборщика служебных помещений

*(название структурного подразделения)*

Утверждаю

*Должность проректора*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Должность уборщика служебных помещений *название структурного подразделения*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологическийуниверситет» (далее – Университет) относится к категории рабочих.
2. Должностная инструкция на должность уборщика служебных помещений разработана *название должности руководителя структурного подразделения* (далее – руководитель) в соответствии с требованиями:
3. Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 №31;
4. Положения о *название структурного подразделения*, утвержденного приказом *от ДД.ММ.ГГГГ №ХХХ*.
5. Требования к квалификации – основное общее образование, краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к стажу работы.
6. Назначение на должность уборщика служебных помещенийи освобождение от нее производится приказом ректора Университета (далее – Ректор) в соответствии с трудовым законодательством.
7. Уборщик служебных помещенийдолжен знать и применять в своей деятельности:
8. правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений;
9. устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки;
10. назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
11. правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
12. Локальные нормативные правовые акты Университета (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о *название структурного подразделения*, Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел *название структурного подразделения*, инструктивный материал по охране труда и пожарной безопасности, приказы и распоряжения, касающиеся работы *название структурного подразделения*, должностная инструкция).
13. Уборщик служебных помещенийподчиняется *указать кому.*
14. В период временного отсутствия уборщика служебных помещений(командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.
15. На уборщика служебных помещенийможет возлагаться приказом Ректора исполнение обязанностей временно отсутствующих работников *название структурного подразделения*.

**II. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений исполняет следующие обязанности:

1. Уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий.
2. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон.
3. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц.
4. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд.
5. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта.
6. Сбор и перемещение мусора в установленное место.
7. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.
8. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала.
9. Соблюдение требований: Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения о *название структурного подразделения*, Инструкции по делопроизводству, инструктивного материала по пожарной безопасности и охране труда, должностной инструкции и других локальных нормативных правовых актов Университета.
10. Исполнение других поручения руководителя, связанных с выполнением функций, возложенных на *название структурного подразделения: (указать).*

**III. Права**

Дворник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности структурного подразделения.
4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством.
6. Повышать квалификацию.

**IV. Ответственность**

Дворник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель

структурного подразделения *подпись* расшифровка подписи

Проректор по подчиненности *подпись*  расшифровка подписи

Начальник УКД И.Ш.Харисов

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Подпись | Число, месяц, год |
|  |  |  |