УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГАОУ ВО МГПУ

И.М. Реморенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Должностная инструкция**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности вместе с названием структурного подразделения)

**Государственного автономного образовательного учреждения**

**высшего образования города Москвы**

**«Московский городской педагогический университет»**

**(ГАОУ ВО МГПУ)**

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

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, уставом ГАОУ ВО МГПУ (далее – Университет) и иными локальными нормативными актами Университета, и определяет обязанности, права и ответственность (*наименование должности)* (далее, соответственно – *краткое название должности, подразделение*).

1. **Общие положения**

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается и освобождается
от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в своей деятельности руководствуется:

законодательством Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы;

положениями и инструкциями, регламентирующими деятельность Университета;

Уставом Университета;

приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета, иными локальными нормативными актами;

правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

положением об *подразделении*;

настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные задачи и обязанности**

2.1. К основным задачам и обязанностям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относятся:

2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.1.3. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Права**

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Ответственность**

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.1.5. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Требования к квалификации**

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. К \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявляются следующие квалификационные требования:

5.2.1. *образование*;

5.2.2. *стаж.*

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать:

– ;

– ;

–.

СОГЛАСОВАНО:

Раздел 5 согласован с финансово-экономической дирекцией

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

 *(должность)*

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

 *(инициалы, фамилия)*

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

 *(подпись)*

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

Должность непосредственного руководителя

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

 *(инициалы, фамилия)*

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

 *(подпись)*

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

Начальник управления правового обеспечения

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

 *(инициалы, фамилия)*

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

 *(подпись)*

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

С инструкцией ознакомлен:

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

*(инициалы, фамилия)*

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

*(подпись)*

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