



## ПРИКАЗ

«16» января 2020 г.

№ 40

### Об утверждении Положения о Лицее одаренных детей РГСУ и должностных инструкций его работников

Во исполнение п. 3.4 Устава РГСУ, в целях создания необходимых организационно-правовых условий, регламентации трудовой деятельности, для соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Лицея одаренных детей (далее – «Лицей»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Лицее (Приложение № 1).
  - 1.2. Должностные инструкции работников Лицея (Приложения № 2-3).
2. Управлению кадров (Т.И. Дмитрук) обеспечить ознакомление директора Лицея М.В. Дербасова с Положением о Лицее и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, под роспись.
3. Директору Лицея М.В. Дербасову:
  - 3.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Лицея, а также лиц, принимаемых на работу в Лицей, под роспись.
  - 3.2. Обеспечить хранение Положения и должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Лицея.
4. Работникам Лицея, занимающим соответствующие должности, а также вновь принятым работникам руководствоваться в ходе своей трудовой деятельности Положением и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Б. Починок

Приложение № 1 к приказу  
от « 16 » сентября 2020 г.  
№ 40

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЦЕЕ

### 1. Общие положения

1.1. Лицей одаренных детей ФГБОУ ВО «РГСУ» (далее – «Лицей») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Лицей создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Лицея в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор Лицея и другие работники Лицея, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Лицея.

1.4. Лицей непосредственно подчиняется директору Лицея, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Лицея является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации основного общего образования, среднего общего образования и профессионального обучения.

1.6. Структура и штатное расписание Лицея утверждается приказом РГСУ.

1.7. Лицей в лице директора и работников Лицея несет ответственность за организацию деятельности Лицея, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Лицеем.

1.8. Лицей участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Лицея и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим положением.

1.9. Лицей в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Лицея являются:

2.1.1. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС.

2.1.2. Социализация учащихся посредством включения их в социально-значимую деятельность.

2.1.3. Повышение эффективности образовательного процесса посредством внедрения современных образовательных технологий и включения учащихся старших классов в научно-исследовательскую деятельность под руководством преподавателей РГСУ с привлечением студентов университета.

2.1.4. Обеспечение достижения учащимися высоких результатов в рамках государственной итоговой аттестации.

2.1.5. Участие учащихся Лицея в официальных международных, всероссийских и городских интеллектуальных и спортивных соревнованиях.

2.1.6. Разработка технологий организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС.

2.1.7. Трансляция опыта по реализации инновационных образовательных программ, удовлетворяющих требованиям ФГОС, в рамках сетевого взаимодействия педагогов системы общего образования города Москвы.

2.1.8. Распространение опыта Лицея в рамках российского межрегионального сотрудничества.

2.1.9. Международное сотрудничество в рамках проектно-исследовательской, культурной и научной деятельности.

2.2. Для реализации поставленных задач Лицей выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует учебную деятельность учащихся уровня среднего общего образования и уровня основного общего образования в соответствии с ФГОС и обеспечивает достижение учащимися высоких результатов в рамках итоговых аттестаций школьников (ОГЭ и ЕГЭ).

2.2.2. Осуществляет предпрофильную подготовку в 8-9 классах и профильную подготовку в 10-11 классах, подготовку учащихся к успешному дальнейшему обучению на уровне высшего образования.

2.2.3. Разрабатывает и реализует программы воспитания учащихся посредством включения их в социально-значимую деятельность (шефство, благотворительность, волонтерство и пр.).

2.2.4. Организует научно-исследовательскую деятельность учащихся старших классов под руководством преподавателей РГСУ с привлечением студентов университета.

2.2.5. Готовит учащихся к участию в олимпиадах разного уровня, а также в иных интеллектуальных соревнованиях.

2.2.6. Разрабатывает и внедряет технологии организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС, современные образовательные технологии (смешанное обучение, мобильное обучение);

2.2.7. Участвует в создании университетско-школьного кластера.

2.2.8. Участвует в межрегиональных и международных семинарах, конференциях, симпозиумах педагогических работников.

2.2.9. Организует сотрудничество учащихся Лицея РГСУ с учащимися образовательных организаций в других регионах Российской Федерации и других странах в рамках проектно-исследовательской, культурной и благотворительной деятельности.

2.2.10. Обеспечивает информационную поддержку образовательного процесса.

2.2.11. Обеспечивает подготовку к публикации результатов своей деятельности (в виде докладов, статей), а также учебных и учебно-методических пособий.

### **3. Структура и подразделения**

3.1. В структуру Лицея могут входить структурные подразделения, осуществляющие решение задач и функции, возложенные на Лицей.

3.2. Руководство и организацию деятельности Лицея осуществляет директор Лицея, назначаемый и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Директор Лицея выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора Лицея, в частности относится организация и контроль за работой Лицея по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Лицею задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Лицея и координации их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Лицея и непрерывного повышения качества работы Лицея.

3.5. Права и обязанности работников Лицея в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Лицея в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Лицея.

#### **4. Права**

Лицей имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Лицея, а также иные материалы, необходимые для использования возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Лицея.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Лицея.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Лицея.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Лицея осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности РГСУ.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Лицея определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный  
социальный университет

Лицей одаренных детей

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу  
от « 16 » января 2020 г.  
№ 40

## ДИРЕКТОР

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора (далее - «директор») Лицея одаренных детей (далее – «Лицей») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности директора является эффективное управление Лицеом, а именно – планирование, организация и координация работы Лицея по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей в системе основного и среднего общего образования.

1.3. Директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в должности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Директор находится в непосредственном подчинении ректора РГСУ

1.6. Место работы директора определяется ректором РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Лицея.

1.7. В своей деятельности директор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Лицеом, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Директор должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производство-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Локальные нормативные акты образовательной организации, его структурного подразделения.

- 1.8.4. Основы педагогики, педагогической психологии.
- 1.8.5. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах.
- 1.8.6. Состояние системы организационного и кадрового обеспечения деятельности РГСУ, методику работы с персоналом.
- 1.8.7. Теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экономического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации.
- 1.8.8. Основы трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.8.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 1.8.11. Нормативные документы и локальные нормативные акты Университета, регулирующие вопросы противодействия коррупции.
- 1.8.12. Устав РГСУ, коллективный договор и приложение к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.9. Директор должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.
- 1.10. Директор должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Лицея.
- 1.11. Директор должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Лицея.
- 1.12. В период временного отсутствия директора выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенном в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Директор:
  - 2.1.1. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для выполнения всеми работниками Лицея.
  - 2.1.2. Представляет ректору предложения по штатному расписанию Лицея.
  - 2.1.3. Организует и контролирует учебно-воспитательную, научно-методическую, административно-хозяйственную, исследовательскую, социальную и учебную деятельность Лицея.
  - 2.1.4. Содействует повышению квалификации педагогических кадров Лицея.
  - 2.1.5. Осуществляет контроль за изданием учебной, учебно-методической и научной литературы.
  - 2.1.6. Осуществляет контроль за взаимодействием работников Лицея со структурными подразделениями РГСУ.
  - 2.1.7. Организует профориентационную работу.
  - 2.1.8. Обеспечивает набор поступающих на программы основного и среднего общего образования.
  - 2.1.9. Способствует расширению контактов Лицея как структурного подразделения университета.

2.1.10. Обеспечивает соблюдения требований Федерального государственного образовательного стандарта в области основного и среднего общего образования, выполнение учебных планов и программ.

2.1.11. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

2.1.12. Организует прием в Лицей обучающихся.

2.1.13. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-методической базы Лицея, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.1.14. Представляет ректору кандидатуры на замещение вакантных должностей в Лицее.

2.1.15. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Лицеом.

2.1.16. Контролирует качественное и своевременное оформление и представления табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Лицея, иных сопроводительных документов, касающихся работников Лицея.

2.1.17. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Лицеом помещений и принимать меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.18. Обеспечивает составление установленной отчетности Лицея.

2.1.19. Вносит положения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Лицея.

2.1.20. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Лицея информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.21. Проводит прием граждан в соответствии с направлениями деятельности, за которые он отвечает, рассматривает личные заявления работников, структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

2.1.22. Осуществляет анализ и выработку предложений практического характера по вопросам укрепления кадрового состава и работы с персоналом структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

2.1.23. Воздействует на состояние трудовой дисциплины, соблюдение установленных в Университете правил корпоративной культуры и ответственности, соблюдение правил и законных интересов работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

2.1.24. Осуществляет меры, обеспечивающие эффективность функционирования организационно-штатной структуры подчинённых структурных подразделений и функциональную загруженность работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

2.1.25. Организует эффективную работу руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

2.1.26. Обеспечивает качественную организацию и проведения работ и мероприятий (воспитательных, просветительных, инструктивных и пр.) направленных на профилактику и противодействие коррупционным правонарушениям среди работников и обучающихся Лицея.

2.1.27. Обеспечивает качественную организацию и своевременное проведение работ и исполнение обязанностей в части охраны труда и пожарной безопасности работников и обучающихся Лицея, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.28. Контролирует качественное и своевременное проведение всех необходимых видов инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и действиями при чрезвычайных ситуациях, а также надлежащее введение журналов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности работников и обучающихся Лицея.

2.1.29. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.30. В целях обеспечения эффективного и рационального делопроизводства Лицея, обеспечивает организацию и контролирует ежегодный пересмотр номенклатуры дел Лицея и его структурных подразделений. Ежегодно, в установленные сроки, в соответствии с результатами пересмотра, предоставляет в Управление делами и имущественными отношениями предложения по актуализации номенклатуры дел Лицея и его структурных подразделений.

2.1.31. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатуры дел.

2.1.32. Уведомляет Отдел мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства и иные уполномоченные структурные подразделения о приезде иностранных делегаций не менее чем за 6 дней до предполагаемого события.

2.1.33. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающее выполнение поставленных перед Лицеом целей и задач.

2.2. Директор по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.3. Выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

### **3. Права**

3.1. Директору для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрения руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Лицея.

3.1.3. Требовать от руководства РГСУ создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.



3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Директор имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### 4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией, а также умышленное совершение действий, выходящих за пределы полномочий и повлекших ущерб для РГСУ.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Лицее, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкцией.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Директор принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работодателя.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Управление кадров

  
\_\_\_\_\_ /  
Подпись

  
\_\_\_\_\_ /  
(И.О. Фамилия)

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 3 к приказу  
от « 16 » сентября 2020 г.  
№ 40

Лицей одаренных детей

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по учебно-методической работе (далее «специалист») Лицея одаренных детей (далее – «Лицей») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-воспитательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является создание условий, способствующих повышению эффективности и качества работы Лицея.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу работы.

1.4. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Лицея.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении директора Лицея, и работает под общим руководством ректора РГСУ.

✓ 1.6. Место работы специалиста определяется директором Лицея, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Лицея.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Лицее, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а так же профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и области образования и науки.

1.8.2. Основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения.

1.8.3. Требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения.

1.8.4. Возможности использования современных информационных технологий применительно к своей работе.

1.8.5. Теорию и методику воспитательной работы.

1.8.6. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной форме деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области учебно-методической работы с обучающимися.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия Специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенном в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Специалист:

2.1.1. Обеспечивает проведение заседаний Совета Лицея.

2.1.2. Оформляет документы (докладные, служебные записки, справки, сведения и пр.) по организационным и административно-хозяйственным вопросам.

2.1.3. Составляет описи (акты приема-передачи) на дела, переданные в архив РГСУ, акты об уничтожении дел временного срока хранения.

2.1.4. Собирает и обобщает информацию, необходимую руководителям основных профессиональных образовательных программ от структурных подразделений.

2.1.5. Контролирует наличие учебной документации (в электронном виде) в лицее: рабочих программ учебных дисциплин, учебных планов, основных общеобразовательных программ.

2.1.6. Ведет учет работы преподавательского состава, работающего на условиях почасовой оплаты и оформление документов на почасовую оплату.

2.1.7. Ведет и ежемесячно представляет в Централизованную бухгалтерию табель учета исполнения рабочего времени.

2.1.8. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль на введение журналов учебных групп.

2.1.9. Принимает и регистрирует входящую корреспонденцию.

2.1.10. Контролирует исполнение резолюции и распоряжения Директора Лицея, сроков подготовки ответов и выполнение поставленных задач.

2.1.11. Соблюдает исполнительную и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лицеем целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### 3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрения руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Лицея.

3.1.3. Требовать от директора Лицея создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### 4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Лицее, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкцией.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.


С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

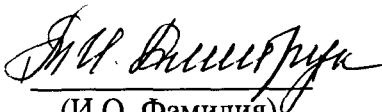
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Управление кадров

\_\_\_\_\_  
Подпись (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)