

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

«04» августа 20 18 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАСПОРТИСТА

1. Общие положения

1.1. Паспортист назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.2. Паспортист подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. В своей деятельности паспортист руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся вопросов прописки, выписки или регистрации граждан; правилами прописки и выписки граждан; порядком подготовки и оформления справок; основами организации труда; законодательством о труде и охране труда Российской Федерации; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Проверяет:

- предъявляемые для прописки, регистрации документы, паспорта;
- паспортный режим в ученическом общежитии.

2.2. Производит:

- регистрацию обучающихся и граждан, проживающих в ученическом общежитии и их выписку.

2.3. Выдаёт:

- справки по установленной форме для выдачи их обучающимся и гражданам, проживающим в ученическом общежитии;
- архивные справки;
- выписки из лицевых счетов.

3. Права

Паспортист, в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Знакомиться:

- с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить:

- на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Требовать:

- от директора техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, паспортист несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовым обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда паспортист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение техникума или участкам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, паспортист несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Взаимодействует в процессе своей деятельности с административным, педагогическим, учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналом по вопросам, связанным с должностными обязанностями.

5.2. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового, характера, знакомится с ней под роспись.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и работниками техникума.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время паспортиста в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума не должно превышать 40 часов в неделю.

С инструкцией ознакомлен (а):

04.03.2015

(дата)



(подпись)



(расшифровка подписи)