	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	заместителя начальника отдела организации приема в Институт
ДИ-270/01-2016	


Утверждена
 приказом ректора
 от 01.03.2016
 № 326-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ

№ 68
 Версия 01
 Дата введения 01.03.2016

Санкт-Петербург
 2016


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 01

Разработано отделом организации приема в Институт

Исполнено начальником отдела организации приема в Институт

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ		Версия: 01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	8
4. Ответственность	9
5. Заключительные положения	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	12
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	13



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 01

1 Общие положения

1.1 На должность заместителя начальника отдела организации приема в Институт (далее – заместитель начальника отдела) принимается лицо имеющее 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;

— не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 01

Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Заместитель начальника отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную и художественно – творческую деятельность образовательных учреждений; требования федеральных государственных образовательных стандартов, законы и иные правовые акты Российской Федерации, касающиеся системы менеджмента качества образования;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- налоговое, экономическое и экологическое, гражданское, административное, бюджетное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы документации;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ		Версия: 01

- основы педагогики, физиологии, психологии и социологии труда;
- Устав института;
- локальные нормативные акты института;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Заместитель начальника отдела в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников Института;
- положением об отделе организации приема в Институт;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела организации приема в Институт.

1.5 В период отсутствия заместителя начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

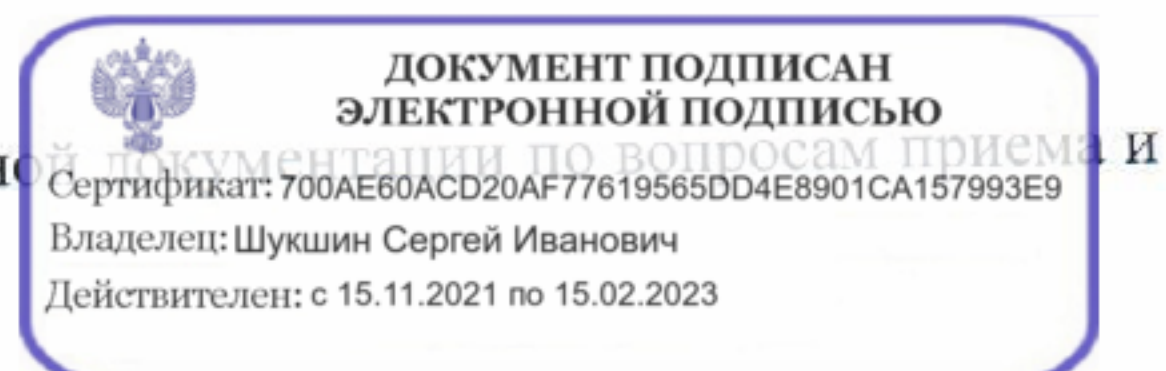
1.6 Заместитель начальника отдела относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководящего состава первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н).

2 Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 координирует разработку и планирование мероприятий, направленных на информирование широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам приема в институт, в том числе путем представления института на выставках, ярмарках, форумах, размещения информации, касающейся вопросов приема в институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей, организации и проведения общеуниверситетских дней открытых дверей (далее – информационные мероприятия).

2.2 организует своевременное составление отчетной документации по вопросам приема и подготовительных курсов;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 01

2.3 организует регистрацию и хранение переписки с различными учреждениями и организациями;

2.4 проводит переговоры о заключении контрактов с учреждениями и организациями в части участия в информационных мероприятиях;

2.5 дает оценку эффективности информационных мероприятий, вносит предложения по повышению их эффективности.

2.6 обеспечивает представление института на образовательных выставках, ярмарках, форумах, иных мероприятиях с целью информирования широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам, касающимся приема в институт;

2.7 организует проведение общеуниверситетских дней открытых дверей, координирует проведение дней открытых дверей на факультетах;

2.8 координирует размещение информации, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.

2.9 координирует сотрудничество с образовательными учреждениями среднего полного общего, среднего профессионального, дополнительного образования в целях информирования сотрудников, учащихся, их родителей по вопросам приема в институт;

2.10 организует и координирует работу по программам довузовской подготовки;

2.11 обеспечивает участие института в конкурсной процедуре на получение бюджетных мест по программам довузовской подготовки;

2.12 консультирует абитуриентов по вопросам приёма в институт и по программам довузовской подготовки, организует обучение абитуриентов на подготовительных курсах.

2.13 организует подготовку рекламных и информационных материалов, связанных с работой подготовительных курсов;

2.14 участвует в разработке нормативных документов института, регламентирующих вопросы приема в институт и подготовительных курсов.

2.15 обеспечивает соответствующий конфиденциальный режим доступа к документам и информации;

2.16 обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 01

2.17 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере профессиональной деятельности и охраны труда;

2.18 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.19 в период отсутствия начальника отдела организации приема в институт (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполняет его обязанности.

2.20 выполняет отдельные поручения начальника отдела организации приема в институт.

3 Права

Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института и вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела организации приема в институт.

3.3 Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

3.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

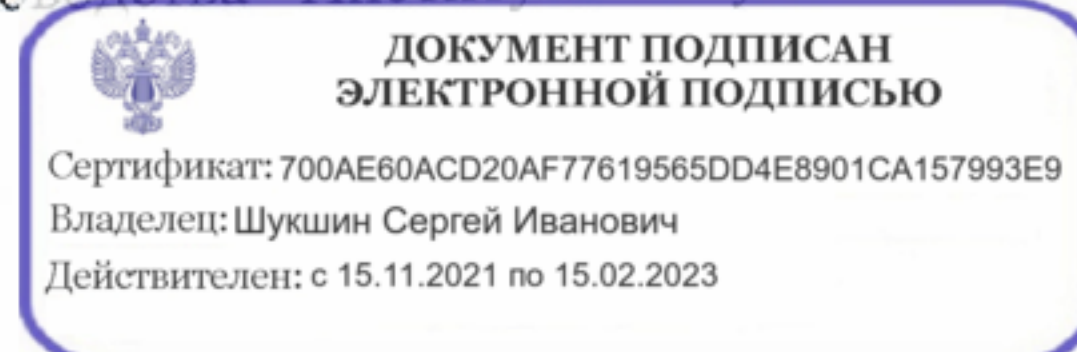
3.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6 Вносить предложения начальнику отдела организации приема в институт по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.7 Требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8 Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.

3.9 Обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ	Версия: 01

4 Ответственность

Заместитель начальника отдела несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава Института;

4.3 за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

4.4 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.5 за причинение ущерба Институту - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023