	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
<b>ДИ-49/02-2015</b>	<b>Начальника отдела организации приема в Институт</b>

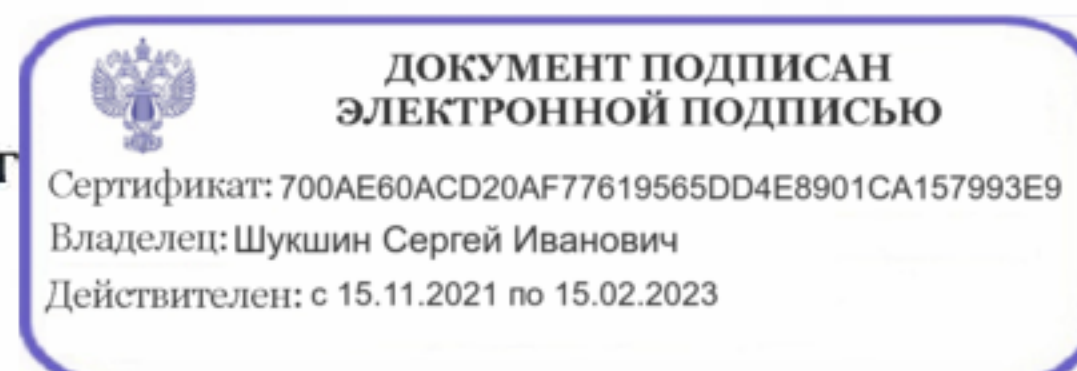
Утверждена  
 приказом ректора  
 от 18.06.2015  
 № 1030-О

**Система менеджмента качества**  
  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ**

№ 4

Версия: 02  
 Дата введения 18.06.2015

Санкт-Петербург  
 2015




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ</b>	Версия:	02

**Разработано** управлением кадрового учета и делопроизводства.

**Исполнено** управлением кадрового учета и делопроизводства.

© 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 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ</b>		Версия: 02

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Должностные обязанности.....	5
3. Права.....	6
4. Ответственность.....	7
4. Заключительные положения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	11



**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 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ</b>		Версия: 02

## 1. Общие положения

1.1 Начальник отдела организации приема в Институт (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей.

1.2 На должность начальника отдела организации приема в Институт 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);

— 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).

1.3. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- Устав Института;
- локальные нормативные акты Института;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии.



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 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ</b>		Версия: 02

- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы делопроизводства.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Начальник 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.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

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

1.7. Начальник отдела относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений шестого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н).

## 2. Должностные обязанности

Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит деятельностью отдела организации приема в Институт в пределах предоставленных полномочий.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела организации приема в Институт с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.3. Осуществляет координацию деятельности работников отдела организации приема в Институт, создает условия для их работы.

2.4. Контролирует ведение информационной работы структурного подразделения, включая регистрацию и хранение переписки с различными учреждениями и организациями.

2.5. Организует работу по обеспечению хранения документов структурного подразделения в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Института.

2.6. Организует и контролирует ведение делопроизводства структурного подразделения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.7. Обеспечивает своевременное составление отчетной документации по результатам деятельности отдела организации приема в Институт.

2.8. Руководит разработкой и планированием 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, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных кабинетах абитуриентов и их родителей, организации и проведения мероприятий (далее – информационные мероприятия).

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 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ</b>		Версия: 02

2.9 Руководит организацией и участвует в проведении переговоров о заключении контрактов с учреждениями и организациями в части участия в информационных мероприятиях.

2.10 Руководит оценкой эффективности информационных мероприятий, рассматривает и реализует предложения по повышению их эффективности.

2.11 Руководит работой по представлению Института на образовательных выставках, ярмарках, форумах, иных мероприятиях с целью информирования широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам, касающимся приема в Институт.

2.12 Руководит работой по организации и участвует в проведении общеинститутских дней открытых дверей, координирует проведение дней открытых дверей на факультетах Института.

2.13 Руководит работой по организации размещения информации, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.

2.14 Координирует работу по организации сотрудничества с образовательными учреждениями среднего полного общего, начального профессионального, среднего профессионального, дополнительного образования в целях информирования сотрудников, учащихся в, их родителей по вопросам приема в Институт.

2.15 Организует консультирование абитуриентов по вопросам приёма в Институт, восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода.

2.16 Участвует в разработке нормативных документов Института, регламентирующих вопросы приема в Институт.

2.17 Участвует в работе по подготовке для размещения на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии Института материалов, регламентирующих вопросы приема в Институт.

2.18 Организует работу студенческого волонтерского отряда Института во время проведения дней открытых дверей, выставок, форумов, презентаций и других мероприятий.

2.19 Координирует работу структурных подразделений Института в части организации приема в Институт.

2.20 Контролирует выполнение работниками отдела организации приема в Институт правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.21 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.22 Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.23 Выполняет отдельные поручения проректора по учебной работе.

### **3. Права**

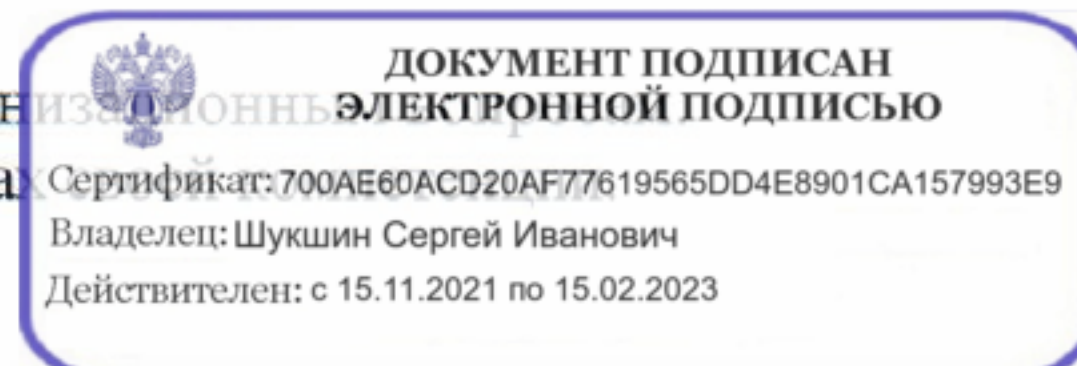
Начальник отдела имеет право:

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 организации приема в Институт.

3.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ</b>		Версия: 02

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

3.6 Вносить предложения проректору по учебной работе 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 Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.9 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

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

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

#### **4. Ответственность**

Начальник 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;

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

4.6 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 N 1н).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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