



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора ГБПОУ
«Профессиональное училище с. Домашка»

Т.М. Баландина

20 09

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПАСПОРТИСТА**

с. Домашка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Паспортиста

ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Паспортист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору училища.

1.2. На должность паспортиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Паспортист должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам прописки обучающихся в общежитие;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- правила прописки и выписки обучающихся из общежития;
- порядок подготовки различного вида справок;
- правила пользования компьютерной техникой;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На паспортиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Проверка паспортов и документов обучающихся, предъявляемых для прописки.
- 2.2. Осуществление прописки и выписки обучающихся согласно установленному порядку.
- 2.3. Подготовка справок установленной формы.
- 2.4. Ведение паспортного учета по картотеке с использованием компьютерной техники.
- 2.5. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, проведение их сверки.
- 2.7. Выполнение иных обязанностей, связанных с ведением работы по регистрации и документированию обучающихся.
- 2.8. Ведение установленной отчетности.

3. ПРАВА

Паспортист имеет право:

- 3.1. Вносить предложения руководству по совершенствованию своей работы.
- 3.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Паспортист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.