

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»
ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 11.01.2016 № 2

Т.Н. Колодочка

должность	паспортист
подразделение	общежитие

I. Общие положения

1.1.	категория должности	технический исполнитель
1.2.	требования к образованию	высшее образование или среднее профессиональное образование
1.3.	профессиональное обучение	профессиональная подготовка по установленной программе
1.4.	специальность и направление подготовки	специальности среднего и высшего профессионального образования
1.5.	опыт практической работы	не менее трех лет по направлению профессиональной деятельности
1.6.	дополнительные требования	ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования отсутствие заболеваний, предусмотренных установленным перечнем
1.7.	непосредственное подчинение	заведующий общежитием
1.8.	дополнительное подчинение	-
1.9.	подчиненные работники	-
1.10.	доступ к персональным данным	персональные данные обучающихся колледжа, проживающих в общежитии

1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие содержание и виды паспортно-визовых учетов;
- постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации;
- правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;
- основы административного и уголовного права, трудового и жилищного законодательства;
- административно-территориальное деление и структуру правоохранительных органов Российской Федерации;
- требования по обеспечению режима секретности;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- основы информатики и вычислительной техники;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.

II. Описание трудовых функций

Паспортист обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. регистрация обучающихся, проживающих в общежитии в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.2. регистрация иностранных граждан, временно пребывающих и проживающих на территории Российской Федерации, обучающихся в колледже;
- 2.3. прием и передача в отдел управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю документов для временной регистрации и снятия с регистрационного учета обучающихся на период по месту пребывания, проживающих в общежитии;

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ паспортиста	Страница 3 из 4
---------------	---------------------------------------	--------------------

- 2.4. контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере миграции обучающимися;
- 2.5. выдача справок по установленной форме гражданам, проживающим в общежитии;
- 2.6. участие в заселении обучающихся в общежитие;
- 2.7. контроль обмена паспорта в случае изменения фамилии, восстановление утраченных паспортов обучающихся колледжа, проживающих в общежитии;
- 2.8. информирование территориального органа Федеральной миграционной службы о прибытии иностранного студента в месте пребывания согласно миграционному законодательству РФ;
- 2.9. оформление документов для передачи в архив колледжа;
- 2.10. бережное отношение к имуществу работодателя, работников;
- 2.11. незамедлительное сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 2.12. выполнение требований законодательства о персональных данных;
- 2.13. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

III. Показатели и критерии оценки выполнения трудовой функции

В целях стимулирования работника к качественному труду, повышению квалификации и мастерства устанавливаются критерии эффективности деятельности:

- 3.1. своевременная и правильная регистрация прибывших и выбывших из общежития обучающихся;
- 3.2. соблюдение правил миграционного законодательства; иностранными - обучающимися в колледже;
- 3.3. оперативная выдача справок с места пребывания о проживании в общежитии, ордеров;
- 3.4. обеспечение сохранности документов;
- 3.5. своевременное и качественное представление отчетной информации;
- 3.6. отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны участников образовательного процесса;