

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	<b>секретарь учебной части</b>
подразделение	отделение по подготовке специалистов среднего звена
	отделение по подготовке квалифицированных рабочих

**I. Общие положения**

1.1.	категория должности	технический исполнитель
1.2.	требования к образованию	среднее профессиональное образование
1.3.	специальность и направление подготовки	специальности среднего профессионального образования
1.4.	профессиональное обучение	-
1.5.	опыт практической работы	без предъявления требований
1.6.	особые условия допуска к работе	отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования  прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)
1.7.	непосредственное подчинение	заведующий отделением
1.8.	дополнительное подчинение	-
1.9.	подчиненные работники	-
1.10.	доступ к персональным данным	персональные данные обучающихся отделения

1.11. Необходимые знания:

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря учебной части отделения очной формы обучения	Страница 2 из 4
---------------	---	--------------------

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- закон Краснодарского края "Об образовании в Краснодарском крае» от 16.07.2014 N 2770-КЗ»
- нормативно-методические документы, регламентирующие правила делопроизводства и документирования;
- технология создания, обработки, передачи и хранения документов;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- основы трудового законодательства;
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;

## **II. Описание трудовых функций**

Секретарь учебной части отделения по подготовке квалифицированных рабочих обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы отделения;
- 2.2. ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;
- 2.3. оформление учебной документации к началу учебного года;
- 2.4. формирование и ведение личных дел обучающихся на отделении, внесение в них изменений;
- 2.5. подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;