

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей  
Должность: Религиозная организация – духовная  
образовательная организация  
Дата подписания: 01.05.2026 11:20:18  
Уникальный программный ключ:  
50d014571bafd4a0bc85940ac5402ad16ca89ca

Религиозная организация – духовная  
образовательная организация  
высшего образования  
Московской митрополии  
Русской Православной Церкви  
«Коломенская духовная семинария»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Коломенской духовной семинарии  
протоиерей Вадим Суворов

*прот. В. Суворов*

«29» декабря 2025 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря Учёного совета

Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования Московской митрополии  
Русской Православной Церкви  
«Коломенская духовная семинария»

Коломна  
2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - Инструкция) определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря Учёного совета (далее – Секретарь) Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее – Семинария).

1.2. Инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, Уставом Семинарии, Уставом Русской Православной Церкви, правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения в Семинарии.

1.3. Секретарь относится к категории руководителей, обладающий специальными знаниями, необходимыми для осуществления деятельности Учёного совета Семинарии.

1.4. Секретарь является штатным работником Семинарии.

1.5. На должность Секретаря назначается лицо православного вероисповедания, имеющее высшее профессиональное богословское образование, стаж работы не менее 5 лет, при наличии учёной степени стаж работы не менее 3 лет и соответствующее требованиям действующего законодательства РФ.

1.6. Секретарь назначается на должность на срок полномочий ректора и освобождается от должности (в том числе досрочно) по представлению Ректора Епархией в лице Епархиального архиерея (далее – Архиерей).

1.7. Секретарь подчиняется Ректору, осуществляет деятельность по благословию Ректора и подотчётен ему.

1.8. Секретарь должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты Семинарии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах,

иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства, основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Секретарь в своей деятельности руководствуется: законодательством в сфере образования; Уставом, положениями и инструкциями Семинарии и настоящей должностной инструкцией.

1.10. Секретарь осуществляет деятельность Учёного совета Семинарии.

1.11. Права и обязанности Секретаря, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ об образовании, а также внутренними установлениями Семинарии.

1.12. Секретарь является Секретарём Общего собрания.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Секретарь Учёного совета Семинарии (далее – Совет):

– обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Совета;

– разрабатывает планы работы Совета и обеспечивает его выполнение;

– ведёт протоколы заседаний Совета;

– оформляет и подготавливает проекты решений Совета, Общего собрания и распоряжений Семинарии для их утверждения;

– контролирует выполнение принятых Советом решений;

– подготавливает документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности;

– знакомит членов Совета с новыми нормативными документами, применением действующих нормативных положений и условий аттестации профессорско-преподавательского состава;

– готовит выписки из протоколов заседаний Совета для распоряжений по утверждению Ректором решений, принятых Советом;

– обеспечивает порядок ведения документации Совета: протоколы заседаний и приложения к ним;

– осуществляет контроль над выполнением решений Совета.

## **3. ПРАВА**

3.1. Секретарь имеет право:

– на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

– представлять Семинарию в государственных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности;
- запрашивать лично или по поручению Ректора от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Секретарь несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава Семинарии, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности нарушения Устава Русской Православной Церкви, Устава Семинарии.

#### **5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. Инструкция подлежит пересмотру 1 раз в 3 года.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Подпись

#### **С должностной инструкцией ознакомлен:**

№ п/п	ФИО работника	Подпись работника	Дата ознакомления