

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель ППО:
_____/Макарова Н.П./
«__» _____ 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор Климовского филиала
ГБПОУ «БАТ имени Героя России
А.С. Зайцева»
_____/Н.Г. Ковалева /
«__» _____ 2020 г.

**Должностная
инструкция ответственного секретаря
приемной комиссии Климовского филиала ГБПОУ
«БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»**

I. Общие положения

- 1.1. Назначение на должность ответственного секретаря приемной комиссии и освобождение от нее производится приказом директора Климовского филиала ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева».
- 1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, а в его отсутствие заместителю директора по учебной работе.
- 1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:
 - 1.4.1. Организационную структуру управления Климовского филиала ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»;
 - 1.4.2. Перечень основных специальностей, порядок и условия поступления;
 - 1.4.3. Законы, постановления, приказы по вопросам, касающимся его деятельности;
 - 1.4.4. Правила оформления и обработки документов;
 - 1.4.5. Систему и формы отчетности по приемной комиссии.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Виды деятельности, выполняемые ответственным секретарем приемной комиссии Климовского филиала ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»:
 - 2.1.1. Организация и делопроизводство приемной комиссии; обеспечение общего руководства процессом приема документов.
- 2.2. Задачи, возложенные на ответственного секретаря приемной комиссии:
 - 2.2.1. Ответственный секретарь обязан выполнять требования, относящихся к отбору и зачислению абитуриентов;
 - 2.2.2. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
 - 2.2.3. Готовит справочно-информационные материалы Климовского филиала ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»;
 - 2.2.4. Контролирует правильность оформления документов поступающих;
 - 2.2.5. Контролирует правильность ведения баз данных;
 - 2.2.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
 - 2.2.7. Готовит проект отчета приемной комиссии и отчитывается на педагогическом совете по результатам набора.

III. Права.

- 3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:
 - 3.1.1. Вносить предложение по организации приемной комиссии;
 - 3.2.2. Самостоятельно подписывать документы, в рамках предоставленной ему компенсации;
- 3.2. Требовать от руководителей подразделений своевременного предоставления необходимых документов, материалов, связанных с организацией набора абитуриентов.

IV. Ответственность.

- 4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:
 - 4.1.1. Организацию профессионально - ориентированной и агитационной работы процесса приема документов;
 - 4.1.2. Разглашения конфиденциальной информации;
 - 4.1.3. Неисполнения правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений директора.

V. Взаимодействие

- 5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии взаимодействует:
 - 5.1.2. Со средствами массовой информации;
 - 5.1.3. С образовательными учреждениями по профессиональной ориентации молодежи;
 - 5.1.4. С директором по вопросам нормативно - правовой документации.

VI. Перечень документов и записей по деятельности ответственного секретаря приемной комиссии:

- 6.1. Настоящая должностная инструкция;
- 6.2. Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- 6.3. Устав ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»;
- 6.4. Правила приема в Климовский филиал ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»;
- 6.5. Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- 6.6. Правила внутреннего распорядка Климовского филиала ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева».