

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**П Р И К А З**

10 июня 2024 г.

№ 268

О назначении ответственного секретаря приемной комиссии  
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Руководствуясь пунктом 11 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным секретарем приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» Городилову Ирину Анатольевну, заведующую отделением.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ответственного секретаря приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Я. Гордин

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ответственного секретаря приемной комиссии  
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

**I. Общие положения**

1. Ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – Ответственный секретарь) назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.
2. Ответственный секретарь подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии.
3. Ответственный секретарь должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 1 года.
4. Ответственный секретарь должен знать:
  - 1) законодательство об образовании, регламентирующее порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
  - 2) перечень специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым осуществляется прием в ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»;
  - 3) правила приема в ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»;
  - 4) порядок оказания платных образовательных услуг в ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»;
  - 5) порядок информирования поступающих о приеме на обучение;
  - 6) иные нормативные правовые и распорядительные акты, необходимые для ведения делопроизводства при организации работы приемной комиссии.

**II. Должностные обязанности Ответственного секретаря**

5. Ответственный секретарь обязан:
  - 1) организовывать работу приемной комиссии;
  - 2) информировать поступающих о приеме на обучение по специальностям и профессиям среднего профессионального образования;
  - 3) организовывать прием документов на обучение;
  - 4) принимать апелляции и передавать их в Апелляционную комиссию;
  - 5) готовить пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
  - 6) готовить проекты иных распорядительных актов, обеспечивающих деятельность приемной комиссии;
  - 7) обеспечивать ежедневное размещение на официальном сайте Техникума сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);
  - 8) обеспечивать внесение сведений о поступающих в ФИС ГИА и приема граждан;
  - 9) обеспечить подготовку договоров об оказании платных образовательных услуг;
  - 10) вести делопроизводство приемной комиссии.

### **III. Права Ответственного секретаря**

6. Ответственный секретарь имеет право:

- 1) обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- 2) получать от работников техникума материалы, необходимые для организации работы приемной комиссии;
- 3) использовать оргтехнику, программное обеспечение и иное оборудование техникума, необходимое для организации работы приемной комиссии;
- 4) использовать бланки служебного письма ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» для организации документооборота с иными организациями;
- 5) самостоятельно подписывать служебные письма в пределах установленной компетенции;
- 6) получать оплату за выполнение должностных обязанностей ответственного секретаря.

### **IV. Ответственность Ответственного секретаря**

7. Ответственный секретарь несет ответственность за:

- 1) неисполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение законодательства об образовании, регламентирующего порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- 3) разглашение персональных данных поступающих.

### **V. Взаимодействие Ответственного секретаря**

8. Ответственный секретарь взаимодействует:

- 1) с образовательными организациями по вопросам профессиональной ориентации;
- 2) со средствами массовой информации по вопросам размещения информации о приеме на обучение в Техникуме;
- 3) с иными организациями по вопросам, касающимся организации работы приемной комиссии.