

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

**«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**П Р И К А З**

5 июня 2026 г.

№ 239

О назначении ответственного секретаря приемной комиссии  
ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»

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 архитектурно-строительный техникум» Гороховик Елену Владимировну, заведующую библиотекой.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию ответственного секретаря приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Я. Гордин

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ответственного секретаря приемной комиссии  
ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»

**I. Общие положения**

1. Ответственный секретарь приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум» (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 архитектурно-строительный техникум»;

3) правила приема в ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»

4) порядок оказания платных образовательных услуг в ГАПОУ РК «Петрозаводский архитектурно-строительный техникум»;

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 архитектурно-строительный техникум» 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.