

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дубовский зооветеринарный колледж
имени Героя Советского Союза А. А. Шарова»
(ГБПОУ «ДЗК им. А. А. Шарова»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДЗК им. А.А. Шарова»
Н.Я. Корнеев

**Должностная инструкция
ответственного секретаря приемной комиссии
ГБПОУ «ДЗК им. А.А. Шарова»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется с нее приказом директора колледжа.

1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии.

1.3. На должность ответственного секретаря приемной комиссии принимается лицо, имеющее средне-специальное и/или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы, постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся его деятельности;
- Устав образовательной организации, Положение о приемной комиссии;
- организационную структуру образовательной организации;
- перечень основных специальностей, порядок и условия поступления;
- особенности делопроизводства приемной комиссии, формы и бланки документов, обеспечивающих работу приемной комиссии;
- систему ведения электронного документооборота;
- систему и формы отчетности по работе приемной комиссии;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- правила пользования компьютерной техникой;
- этические нормы и правила, морально-этические стандарты делового

поведения;

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на другого специалиста (по приказу), который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2. Должностные обязанности

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 2.1. Организует работу и делопроизводство приемной комиссии.
- 2.2. Ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию.
- 2.3. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть.
- 2.4. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.
- 2.5. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов.
- 2.6. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий.
- 2.7. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии.
- 2.8. Организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в образовательной организации.
- 2.9. Оформляет информационный стенд приемной комиссии.
- 2.10. Ведет электронную базу данных.
- 2.11. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 2.12. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 2.13. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.
- 2.14. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

3. Права

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.8. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Специалист отдела кадров «__»__ 2021 г.  Богатова Н.Г.

С инструкцией ознакомлен: «__»__ 2021 г. _____

«__»__ 2021 г. _____

«__»__ 2021 г. _____

«__»__ 2021 г. _____