

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

15 декабря 2017 года

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ответственный секретарь приемной комиссии 25403

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» АКАБРА 2017г. № 11

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии относится к категории специалистов.
- 1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. На должность секретаря приемной комиссии принимается лицо имеющее: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
- 1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии входит в штат Института.
- 1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется директору, выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.
- 1.6. В своей практической деятельности ответственный секретарь приемной комиссии руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. 29.12.2017г. с последующими изменениями и дополнениями); Приказами и иными распорядительными документами Минобрнауки РФ в части приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: Уставом Института; Положением об Институте; Правилами приема в Институт на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; иными локальными актами Института.
- 1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:
  - нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность работы приемной комиссии;
  - 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;
  - основы трудового законодательства;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.6.1. Владеть: программами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet, электронная почта.
- 1.6.2. Основной задачей ответственного секретаря приемной комиссии Института является обеспечение соблюдения прав граждан при приеме на обучение по образовательным программам среднего образования.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1. Ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию.
- 2.2. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий.
- 2.3. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, регламентирующие деятельность приемной комиссии.
- 2.4. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 2.5. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 2.6. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.

## **3. ПРАВА**

Ответственный секретарь приемной комиссии наделен:

- 3.1. Функциональными правами:
  - 3.1.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.
  - 3.1.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.3. Пользоваться услугами библиотек, компьютерных и вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Института.

3.2. Трудовыми правами:

3.2.1. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2.2. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии привлекается к дисциплинарной ответственности за:

4.1.1. Некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, а также за неиспользование или неполное использование своих функциональных прав.

4.1.2. Ненадлежащее ведение документации.

4.1.3. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии привлекается к материальной ответственности в случае необеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.

4.3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий ответственный секретарь приемной комиссии несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана секретарем приемной комиссии, приемная комиссия

 / В.О. Вовчук /

подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017 г.

Согласовано Инспектор по кадрам

 / М.В. Мальшкова /

подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017 г.