

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 10 февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора КГБПОУ ТМТ
 О.А. Брень
Приказ № 12 - с § 3
от «10» февраля 2023г.

**Должностная инструкция
ответственного секретаря приёмной комиссии
КГБПОУ «Туринский медицинский техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии КГБПОУ «Туринский медицинский техникум» назначается директором техникума на учебный год.
- 1.2. Ответственный секретарь подчиняется непосредственно директору – председателю приёмной комиссии техникума, работает под его руководством.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Ответственный секретарь организует работу и делопроизводство приёмной комиссии техникума в течение всего учебного года.
- 2.2. Ответственный секретарь:
 - составляет план работы приемной комиссии
 - осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии
 - организует работу со школами, управлениями образования, центрами занятости населения Эвенкийского, Таймырского муниципальных и других районов Красноярского края с целью привлечения школьников на учебу в техникум
 - организует «Дни открытых дверей» для школьников, учащихся ПТУ поселка Тура
 - готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии
 - контролирует правильность оформления документов поступающих
 - проводит собеседование с абитуриентами и их родителями
 - организует работу вступительных испытаний
 - оформляет протоколы решений приёмной комиссии, подписывает их совместно с председателем приёмной комиссии
 - обеспечивает условия хранения документов
 - в период приёма документации ежедневно информирует о количестве поданных заявлений
 - регистрирует в специальных журналах заявления и другие необходимые документы
 - нумерует, прошивает, опечатывает листы специального журнала до начала приёма документов
 - в день окончания приёма документов записи в специальном журнале закрывает итоговой чертой, черту фиксирует своей подписью и скрепляет печатью образовательного учреждения
 - участвует в подготовке отчёта приёмной комиссии.