

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК СПТ

В.Г. Демирчян

Приказ № 29 от 25 февраля 2026 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного секретаря приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГБПОУ КК СПТ.

1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности ответственного секретаря приемной комиссии.

1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора техникума.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

2.1. Соблюдать права граждан в области образования, установленных действующим законодательством.

2.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию об основных гарантиях и правах абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.3. Участвовать в разработке плана мероприятий по организации приема граждан в техникум.

2.4. Участвовать в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.5. Участвовать в установленном законом порядке в сборе, хранении, использовании или распространении информации о гражданах (персональных данных).

2.6. Координировать работу членов приемной комиссии.

2.7. Соблюдать правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации.

2.8. Представлять своевременно, достоверно и в полном объеме сведения (информацию) в государственные органы, которая предусмотрена законом,

2.9. При необходимости участвовать в собеседовании с абитуриентами.

2.10. Обеспечить своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте техникума,

2.11. Обеспечить качественное комплектование учебных групп.

2.12. Устранять нарушения в работе приемной комиссии.

2.13. По окончании работы приемной комиссии принимать на ответственное хранение, по акту приема-передачи дел от мастера производственного обучения документы приемной комиссии.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии вправе:

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.
- 3.2. Привлекать к работе приемной комиссии работников и специалистов техникума.
- 3.3. Вести профессиональное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей).
- 3.4. Представлять интересы от имени техникума в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

4. Ответственность ответственного секретаря приемной комиссии:

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Ответственность предусмотрена:

Статьей 5.39. КоАП РФ Отказ в предоставлении гражданину информации

Неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, не предоставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятисот до одной тысячи рублей.

Статьей 5.57. КоАП РФ Нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций

1. Нарушение или незаконное ограничение права на образование, выразившиеся в нарушении или ограничении права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконные отказ в приеме в образовательную организацию либо отчисление (исключение) из образовательной организации

- влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

2. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод -

- влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

3. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение,

- влечет дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Статьей 13.11. КоАП РФ Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

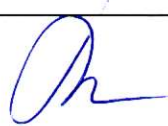
- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц — от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Статьей 19.7. КоАП РФ Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде

- влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

С функциональными обязанностями ответственного секретаря приемной комиссии ознакомлен(а):

Фамилия и инициалы члена приемной комиссии	Должность	Личная роспись	Дата ознакомления
Санина М. К.	Ответственный секретарь		25.02.2026