

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_/Н. М. Фанфора  
Мнение ПО учтено  
Заседание сторон  
от «09»\_01\_\_2020 г.  
Протокол № \_\_1\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ №\_2/4\_\_ от 09.01.2020 года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_/С.В.Хопова/

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **секретаря Педагогического совета**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Исполнение обязанностей секретаря Педагогического совета Учреждения может быть возложено на одного из педагогических сотрудников на основании решения Педагогического совета и приказа директора Учреждения.
- 1.2. Секретарь Педагогического совета Учреждения непосредственно подчиняется председателю Педагогического совета Учреждения.
- 1.3. В своей деятельности секретарь Педагогического совета Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требованиями Роспотребнадзора по организации образовательного процесса; Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе приказами, распоряжениями директора Учреждения и настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором. Секретарь Педагогического совета Учреждения соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребенка».

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности секретаря Педагогического совета Учреждения являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Педагогического совета Учреждения.

## **3. Должностные обязанности**

Секретарь Педагогического совета Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет:
  - протоколы заседаний Педагогического совета Учреждения;
- 3.2. Контролирует:
  - своевременное выполнение участниками образовательного процесса, решение Педагогического совета Учреждения.
- 3.3. Обеспечивает:
  - работу по подготовке заседаний Педагогического совета Учреждения;

- своевременное оформление книги Педагогического совета Учреждения;
- оформление и выдачу выписок из решений Педагогического совета Учреждения;
- своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Педагогического совета Учреждения.

3.4. Выполняет разовые поручения директора Учреждения.

#### **4. Права**

Секретарь Педагогического совета Учреждения имеет право:

- 4.1. Использовать в своей работе прогрессивных форм ведения документации и научную организацию труда.
- 4.2. Вносить предложения:
  - по совершенствованию форм и методов ведения документации;
  - по повышению эффективности работы Педагогического совета Учреждения.
- 4.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно – правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от участников образовательного процесса выполнения решений Педагогического совета Учреждения.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, секретарь Педагогического совета Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ и Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации». За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь Педагогического совета Учреждения может быть отстранен от своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса председатель Педагогического совета Учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе материального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, председатель Педагогического совета Учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Секретарь Педагогического совета Учреждения:

6.1. Работает, исходя из плана работы Учреждения, утвержденного приказом школы;

6.2. Получает от непосредственного руководителя информацию нормативно – правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Разработчик:

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка \_\_\_\_\_ /С. В. Хопова

С инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_