



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.Е. Павленко

23.09.2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ПЕДСОВЕТА ШКОЛЫ МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь педсовета назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором Школы.

1.2. Секретарь педсовета подчиняется непосредственно председателю педагогического совета.

1.3. В своей деятельности секретарь педсовета руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Секретарь педсовета соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основным направлением деятельности секретаря педсовета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы педагогического совета Школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь педсовета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет:

- протоколы заседаний педагогического совета школы-книгу педсоветов.

3.2. Контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений педсовета школы

3.3. Обеспечивает:

- работу по подготовке заседаний педсовета школы;

- своевременное оформление книги педсоветов;

- оформление и выдачу выписок из решений педсовета школы.

4. ПРАВА

Секретарь педсовета имеет право:

4.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документами и

организации работы.

4.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по организации эффективной работы педсовета.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь педагогического совета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь педсовета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Секретарь педсовета:

6.1. Работает, исходя из плана заседаний педагогического совета школы

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ПЕДСОВЕТА ШКОЛЫ.

Критериями оценки деятельности секретаря педсовета являются:

7.1. Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.

7.2. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.

7.3. Соблюдение трудовой дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций школы.

8.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

8.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ «__» _____ 2019 г.
подпись _____ ФИО