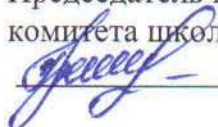


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета школы

 Н.В.Хачатурян

УТВЕРЖДЕНА

приказом 15.09.2016 г. № 14

Директор МБОУ-Кульбаков

 Н.А.Чернявская



**Должностная инструкция  
секретаря педагогического совета школы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей секретаря педсовета может быть возложено на одного из педагогических сотрудников на основании приказа директора школы.

**1.2.** Секретарь педсовета подчиняется непосредственно председателю Педагогического совета.

**1.3.** В своей деятельности секретарь педсовета руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием 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**

Основными направлениями деятельности секретаря педсовета являются:

**2.1.** 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 Педагогического совета школы;

#### **3.3. обеспечивает:**

- работу по подготовке заседаний Педагогического совета школы;
- своевременное оформление книги педсоветов;
- оформление и выдачу выписок из решений Педагогического совета школы.

### **4. ПРАВА**

Секретарь педсовета имеет право:

#### **4.1. использовать:**

- в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

#### **4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по организации эффективной работы Педагогического совета;

#### **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;

#### **4.5. 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, секретарь педсовета 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 исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства 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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь педсовета несет материальную ответственность 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, утвержденного директором школы;

**6.2.** получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)