

Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 7»

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая 82 а

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Л.И. Самбиева  
Приказ № 08  
от «15» 08 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ПЕДСОВЕТА**

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. Секретарь педсовета работает, исходя из плана заседаний педагогического совета школы, утвержденного директором школы.
- 1.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 1.5. 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 решениями правительства Москвы 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 Колледжа (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

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

3. Обязанности

Секретарь педсовета обязан:

- 3.1. Вести протоколы заседаний педагогического совета школы.
- 3.2. Обеспечивать:

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

#### 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. Повышать свою квалификацию.

#### 5. Ответственность

Секретарь педсовета несет ответственность:

5.1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, организации ведения делопроизводства, санитарно-гигиенических правил секретарь педагогического совета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.2. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь педагогического совета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи