

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
(наименование образовательной организации)



УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУ ДО
«Надтеречный ДЮТ»
от 25.08.2016 г. №55

Должностная инструкция №7
секретаря педагогического совета

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция разработана на основании Положения о педагогическом совете учреждения.
- 1.2. Секретарь педсовета назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором учреждения.
- 1.3. Секретарь педсовета подчиняется непосредственно председателю педагогического совета.
- 1.4. В своей деятельности секретарь педсовета руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

Секретарь педсовета выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет протоколы заседаний педагогического совета учреждения;
- 3.2. Обеспечивает:

- своевременное оформление протоколов педсоветов;
- оформление и выдачу выписок из решений педагогического совета учреждения.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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 педсовета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "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 ведения делопроизводства секретарь педсовета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Работает, исходя из плана заседаний педагогического совета учреждения, утвержденного директором учреждения.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«24» 08 2016 г.


подпись

 Д. В.
расшифровка подписи