

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей 131" Вахитовского района г.Казани

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Должность руководителя)

А.Б.Хабибулина

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" 08 " февраля 2016

(Дата)



## **Должностная инструкция Секретаря педсовета.**

Разработана в соответствии с :

«Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и Приказом Минздравсоцразвития РФ.

Состоит из 6 разделов:

1.Общие положения 2. Функции секретаря педсовета 3. Должностные обязанности секретаря педсовета 4. Права секретаря педсовета 5. Ответственность 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

---

### **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.** Секретарь педагогического совета должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного процесса;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования

- и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
  - принципы организации и содержание работы педагогического совета;
  - основы работы с издательствами;
  - основы делопроизводства;
  - принципы систематизации методических и информационных материалов;
  - основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования;
  - содержание фонда учебных пособий;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
  - современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основы экологии, экономики, социологии;
  - трудовое законодательство;
  - основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - режим работы школы;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности секретарь педагогического совета должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона 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;

— Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству).

Секретарь педагогического совета должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Секретарем 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 документами, 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**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.