
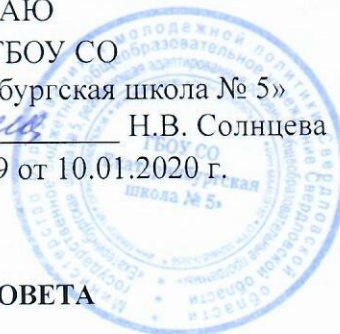


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа № 5, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
педагогического совета
Протокол № 5 от 10.01.2020 г.
 Н.Ю. Шестакова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО
«Екатеринбургская школа № 5»
 Н.В. Солнцева
Приказ № 9 от 10.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Членами педагогического совета избирается секретарь педагогического совета сроком на 1 год. Исполнение обязанностей секретаря педсовета может быть возложено на одного из педагогических сотрудников школы 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, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, нормативно-правовыми документами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области 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, настоящим положением).

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными направлениями деятельности секретаря педсовета являются:

- 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, формируя папку протоколов.

3.2. **Обеспечивает** своевременное оформление и выдачу выписок из решений педагогического совета школы.

3.3. **Информирует** участников образовательного процесса о ходе выполнения решений педагогического совета.

4. ПРАВА

Секретарь педсовета имеет право:

4.1. **Использовать** в своей работе прогрессивные средства и 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. **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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, секретарь педсовета несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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.

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь педсовета несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ и 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.

Примечания:

1. Название должности «Секретарь педсовета» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в настоящем положении.

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, региональным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Солнцева Наталья Васильевна

Действителен с 19.08.2021 по 19.08.2022