



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования**

«Чеченский государственный университет»

Лицей

Положение о виде деятельности



**«УТВЕРЖДАЮ»
ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР**

З.Б. Киндаров З.Б. Киндаров
«20» июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКРЕТАРЕ ПЕДСОВЕТА**

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. проректора по учебной работе и
информатизации

М.А. Буралова М.А. Буралова
«13» июля 2017 г.

Грозный 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Директор Лицея	М.Ш. Махмутов <i>Махмутов</i>	3 июля 2017 г.
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов <i>Юсупов</i>	13 июля 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Секретарь педсовета назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором лицея.

1.2. Секретарь педсовета подчиняется непосредственно председателю педагогического совета.

1.3. Секретарь педсовета работает, исходя из плана заседаний педагогического совета лицея, утвержденного директором лицея.

1.4. Получает от директора лицея 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 Лицея.

3. Обязанности

Секретарь педсовета обязан:

3.1. Вести протоколы заседаний педагогического совета Лицея.

3.2. Обеспечивать:

- работу по подготовке заседаний педагогического совета Колледжа;
- 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 причинение лицу 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.