

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников и
обучающихся Мусульманской
религиозной организации «Духовная
профессиональная образовательная
организация «Медресе Нур(Свет)»
«10» 09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором Мусульманской религиозной
организации «Духовная
профессиональная образовательная
организация «Медресе Нур(Свет)»
Сулейманов А.З.
«10» 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА МЕДРЕСЕ

1. Общие положения

1.1. Секретарь Педагогического совета назначается Ректором сроком на 5 лет. Секретарь Педагогического совета осуществляет подготовку заседаний Педагогического Совета. Составляет протоколы заседания и следит за исполнением их решений. Права и обязанности секретаря Педагогического совета определяются должностной инструкцией.

1.2. Секретарь Педагогического Совета подчиняется непосредственно председателю Педагогического Совета.

1.3. В своей деятельности секретарь Педагогического Совета руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ 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 медресе (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Ректора, настоящей Должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Секретарь Педагогического Совета соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основным направлением деятельности секретаря Педагогического Совета является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Педагогического Совета медресе.

3. Должностные обязанности

Секретарь Педагогического Совета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет:

- протоколы заседаний Педагогического Совета медресе.

3.2. Контролирует своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений Педагогического Совета медресе.

3.3. Обеспечивает:

- работу по подготовке заседаний Педагогического Совета медресе;
- своевременное оформление протоколов Педагогического Совета;
- оформление и выдачу выписок из решений Педагогического Совета медресе.



4. Права

Секретарь Педагогического Совета имеет право:

4.1. Использовать своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы.

4.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- о 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 медресе, законных распоряжений Ректора медресе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь Педагогического Совета 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, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь Педагогического Совета может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраной труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь Педагогического Совета привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь Педагогического Совета:

6.1. Работает исходя из плана заседаний Педагогического Совета медресе, утвержденного Ректором медресе.

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а) .

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ Г.