

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева* Козаева З. Т.
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.



Обязанности секретаря методической комиссии.

1. Оформляет (своевременно и аккуратно) протоколы заседаний методической комиссии.
2. Выполняет технические функции по оповещению о предстоящем заседании и о повестке дня (вывешивает объявление, по мере необходимости оповещает по телефону и т. д.)
3. С заведующим отделения заблаговременно подготавливает решение заседания методической комиссии. В период между заседаниями осуществляет контроль за выполнением решений.
4. Обеспечивает сдачу методических докладов заведующему отделения на рецензию.