Приложение № 1

к Положению о школьной

аттестационной комиссии

Должностная инструкция секретаря аттестационной комиссии

МБОУ СОШ № 16

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии может быть возложено на одного из заместителей директора школы, методиста или руководителя методического объединения на основании приказа директора школы.

1.2. Секретарь аттестационной комиссии непосредственно подчиняется председателю аттестационной комиссии.

1.3. В своей деятельности секретарь аттестационной комиссии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, трудовым кодексом РФ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, должностей руководителей»; положением о министерстве образования и науки Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п; ежегодными приказами министерства образования и науки Красноярского края об организации аттестации; указами президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, а так же уставами и локальными правовыми актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

Председатель аттестационной комиссии соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребенка».

2. Функции

Секретарь аттестационной комиссии выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы аттестационной комиссии.

3. Должностные обязанности

Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3.2. регистрирует документы, поданные сотрудниками школы в школьную аттестационную комиссию;

3.3. контролирует своевременное проведение заседаний аттестационной комиссии;

3.4. организует деятельность по подготовке к заседанию аттестационной комиссии;

3.5.обеспечивает: - работу по подготовке заседаний аттестационной комиссии; - оформление аттестационных листов; - подготовку и выдачу выписок из решений аттестационной комиссии;

3.6. консультирует сотрудников школы по вопросам проведения аттестации.

4. Права

Секретарь аттестационной комиссии имеет следующие права:

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 работы аттестационной комиссии;

4.3. запрашивать у руководства школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. требовать от аттестуемых сотрудников оформления документов, представляемых в комиссию, в соответствии с действующим законодательством;

4.5. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение и 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, приведших к дезорганизации образовательного процесса, секретарь аттестационной комиссии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь аттестационной комиссии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренным административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь аттестационной комиссии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Секретарь аттестационной комиссии работает по графику проведения аттестационной комиссии, утвержденному директором школы;

6.2. Получает от директора школы и председателя аттестационной комиссии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документам.

С инструкцией ознакомлен: