

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 53
имени дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»
shkola53kursk@mail.ru

ПРИНЯТА

решением педагогического
совета МБОУ «СОШ № 53 им. дважды
Героя Советского Союза А.И.
Родимцева»

Протокол от «02» 11 2023г. № 03

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя
Советского Союза А.И. Родимцева»
Протокол от «02» 11 2023г. № 030

Степина Т.А.

СОГЛАСОВАНА

Протокол заседания
профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя
Советского Союза А.И. Родимцева»
Протокол от «02» 11 2023г. № 03

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

секретаря аттестационной комиссии

I. Общие положения

1. Исполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии может быть возложено на одного из заместителей директора или руководителя методического объединения на основании приказа директора ОУ.
2. Секретарь аттестационной комиссии подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии.
3. В своей деятельности секретарь аттестационной комиссии руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми

актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 53 имени дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

II. Функции

4. Основными функциями, выполняемыми Секретарем аттестационной комиссии, является выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы аттестационной комиссии.

III. Должностные обязанности

5. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие должностные обязанности:

- 5.1. **ведет** протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5.2. **регистрирует** документы, поданные сотрудниками ОУ в аттестационную комиссию ОУ;
- 5.3. **контролирует** своевременное проведение заседаний аттестационной комиссии;
- 5.4. **организует** заседания аттестационной комиссии;
- 5.5. **обеспечивает** работу по подготовке заседаний аттестационной комиссии, подготовку и выдачу выписок из решений аттестационной комиссии;
- 5.6. **консультирует** сотрудников ОУ по вопросам проведения аттестации.

IV. Права

6. Секретарь аттестационной комиссии имеет право:

- 6.1 **использовать** в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;
- 6.2 **вносить предложения** по совершенствованию форм и методов ведения документации, по организации работы аттестационной комиссии;
- 6.3 **запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6.4 **требовать** от аттестуемых сотрудников оформления документов, предоставляемых в комиссию, в соответствии с действующим законодательством;
- 6.5 **повышать** свою квалификацию.

V. Ответственность

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса,

В назначении, исполнении, исполнении печатно
5 (подпись) *И.И.И.* *И.И.И.*
Директор, МБФУ «Семанна аблавопознателна
универзитет» ул. «Ташкент» г. Ташкент, Республика Узбекистан
100100

