

Принято на методическом совете  
«1» сентября 2014      Протокол №  
председатель методического совета

*Т. А. Антоветко*

Утверждаю  
директор МБОУ ДО ЦВР  
*Т. А. Антоветко*  
приказ от 25.09.2015 г. №



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря аттестационной комиссии

### I. Общие положения

- 1.1. Секретарь аттестационной комиссии учебного учреждения назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором ОУ.
- 1.2. Секретарь аттестационной комиссии непосредственно подчиняется председателю аттестационной комиссии и его заместителю.
- 1.3. Основным направлением ответственного секретаря аттестационной комиссии является выполнение технических функций по обеспечению работы аттестационной комиссии.
- 1.4. Секретарь аттестационной комиссии взаимодействует с членами аттестационной комиссии ОУ.

### II. Должностные обязанности и права секретаря аттестационной комиссии

- 2.1. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие должностные обязанности:
  - ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - регистрирует заявления с просьбой о прохождении аттестации на I и высшую категории;
  - своевременно сообщает членам аттестационной комиссии и аттестуемым педагогическим работникам о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии;
  - обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии, оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
  - консультирует педагогических работников по вопросам проведения аттестации;
- 2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, определяющих порядок проведения аттестации, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, секретарь аттестационной комиссии несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 2.3. Секретарь аттестационной комиссии имеет право вносить предложения по порядку организации заседаний аттестационной комиссии.

С должностной инструкцией ознакомлена: *А. В. Кирилюк* / А. В. Кирилюк/