

Должностная инструкция председателя аттестационной комиссии

1. Общие положения

Председатель школьной аттестационной комиссии руководит деятельностью школьной аттестационной комиссии и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь законодательством РФ, локальными актами.

2. Обязанности

Председатель школьной аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

1. готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников ОУ
2. вносит на рассмотрение педагогического совета предложения по ротации состава аттестационной комиссии, формирует списки кандидатов
3. утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации сотрудниками ОУ
4. определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы аттестационной комиссии
5. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии
6. утверждает состав экспертных групп. При конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы
7. отвечает за качество экспертных заключений по итогам обследования профессиональной деятельности работников ОУ, подавших заявление на вторую квалификационную категорию
8. консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания
9. проводит заседания аттестационной комиссии
10. доводит до сведения претендентов на повышение (подтверждение) квалификационной категории итоги аттестации
11. контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации
12. следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии
13. в ходе аттестации может ходатайствовать перед городской аттестационной комиссией о присвоении первой квалификационной комиссией о присвоении первой квалификационной категории тем или иным работникам ОУ
14. представляет аттестационную комиссию на уровне города (посещение семинаров, круглых столов, совещаний и т.д.)
15. представляет отчет о ходе аттестационной работы в ОУ на планёрках, совещаниях директоров и т.д.
16. подводит итоги работы аттестационной комиссии ОУ, поощряет членов комиссии и экспертных групп, привлекаемых к проведению аттестации

Должностная инструкция заместителя председателя аттестационной комиссии

1. Общие положения

Заместитель председателя школьной аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, локальными актами.

2. Обязанности

Заместитель председателя школьной аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

1. формирует пакет документов по аттестации педагогических работников.
2. знакомит сотрудников ОУ с Положением о порядке аттестации, разъясняет им требования нормативных документов.
3. знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур, планом-графиком прохождения аттестации
4. доводит распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации до сотрудников ОУ
5. информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации
6. консультирует членов экспертных групп по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания
7. готовит заседания аттестационной комиссии
8. организует работу с работниками ОУ в межаттестационный период.
10. в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

Должностная инструкция секретаря аттестационной комиссии

1. Общие положения

Секретарь школьной аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, локальными актами.

2. Обязанности

Секретарь школьной аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

1. ведёт разъяснительную работу по заполнению заявлений на вторую аттестационную категорию
2. осуществляет приём и регистрацию заявлений от аттестуемых
3. ведёт учёт входящих и исходящих документов по аттестации
4. обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии
5. ведёт протоколы заседаний комиссии, оформляет документацию
6. готовит ходатайства, выписки, решения из протоколов заседания аттестационной комиссии
7. оформляет и обновляет информацию на стенде «Аттестация педагогических работников»

Должностная инструкция членов аттестационной комиссии

1. Общие положения

Члены школьной аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, локальными актами.

2. Обязанности

Члены школьной аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

1. консультировать педагогических работников по вопросам аттестации
2. проводить анализ представленных материалов на соответствие заявленной категории

3. проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации
4. содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность экспертных оценок
5. проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищать их права
6. обеспечивать профессиональное обобщение итогов деятельности педагогических работников

3. Аттестационная комиссия организует свою работу на основании Положения о школьной аттестационной комиссии. Положение определяет:

1. задачи и внутреннюю структуру школьной аттестационной комиссии и их права
2. порядок, процедуру проведения аттестации и критерии оценки качества профессиональной деятельности педагогических работников
3. функциональные обязанности членов школьной аттестационной комиссии и их права
4. документацию школьной аттестационной комиссии и контроль её деятельности.