



## **Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії**

### **ГОЛОВА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ - СТРЕЛЕЦЬ Олександр Іванович**

- Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.
- Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.
- Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання.
- Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.
- Надає клопотання до атестаційної комісії III рівня.
- Готує та проводить засідання атестаційної комісії.
- Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.

### **ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ – ЄМЕЦЬ Ірина Семенівна**

- Виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.
- Складає план роботи (заходів) з підготовки та проведення атестації;
- Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.
- Готує проекти наказів “Про проведення атестації педагогічних працівників”, “Про підсумки атестації”, “Про створення експертних груп”;
- Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками;
- Складає числовий та текстовий звіти про проведення атестації;
- Готує проекти підсумкового наказу «Про підсумки проведення атестації»
- Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.

## **СЕКРЕТАРЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ – КОНЯХІНА Інна Олександрівна**

- Веде роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації.
- Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються.
- Несе відповідальність за оформлення наступних документів:
  - ✓ протоколів засідань атестаційної комісії;
  - ✓ атестаційних листів;
  - ✓ витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації;
  - ✓ звітів за різними формами;
  - ✓ підготовку атестаційних матеріалів до подання в атестаційну комісію III рівня.
- Складає графік засідань атестаційної комісії.
- Запрошує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються, на засідання атестаційної комісії та несе відповідальність за їх присутність.
- Регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії.
- Уточнює інформацію про хід атестації.
- Збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні нароби та інше педпрацівників, які атестуються.
- Вчасно інформує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються про зміни в Типовому положенні про атестацію та в наказах різних рівнів.
- Приймає участь у підготовці проектів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників.
- Складає списки експертних груп та залучає їх до роботи.

### **ЧЛЕНИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ :**

#### **Зобов'язані:**

- знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
- мати належний рівень комунікативної культури;
- дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації;
- вміти розв'язувати конфліктні ситуації;
- підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.

#### **Член атестаційної комісії має право:**

- ✓ отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції;
- ✓ залучати до процедури проведення атестації експертів;
- ✓ брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;
- ✓ планувати діяльність атестаційної комісії;
- ✓ виступати в ролі експертів у межах своєї компетенції.