Додаток до протоколу№1

засідання АК

 від 18.09.2021

 Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії

|  |  |
| --- | --- |
| *Голова АК**Горевич* *Жанна* *Василівна* | * 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 ІІІ рівня.
* Готує та проводить засідання атестаційної комісії.
* Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.
 |
| *Заступник**голови АК**Кулик**Станіслава**Йосипівна* | * Виконує обов’язки голови у випадку його відсутності.
* Узагальнює план роботи (заходів) з підготовки та проведення атестації;
* Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.
* Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками;
* Складає числовий та текстовий звіти про проведення атестації;
* Готує проєкти підсумкового наказу «Про підсумки проведення атестації»
* Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.
 |
| *Секретар АК**Чопик**Ольга**Володимирівна* | * 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 ІІІ 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 наробки 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 проєктів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників.
* Складає списки експертних груп та залучає їх до роботи.
 |
| *Члени АК* | 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.
 |