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. |