

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

ГОЛОВА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ:

- 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 Положенням про атестацію педагогічних працівників.
- розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання.
- затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.
- контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.
- готує та проводить засідання атестаційної комісії.
- здійснює контроль за правильністю оформлення документації.

СЕКРЕТАР АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.
- 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 Положенні про атестацію та в наказах різних рівнів.
- бере участь у підготовці проєктів наказів з різних питань атестації педагогічних працівників.

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.

Директор

Тетяна КОРОСЬКО