

## **Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії**

1. Голова атестаційної комісії Кривобалківського ЗЗСО І-ІІІ ст Веснянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області організовує роботу зі створення необхідних умов для проведення атестації, створює позитивну атмосферу у ході атестації.

### **Голова атестаційної комісії:**

- ознайомлювати педагогів, які атестуються, з Типовим положенням;
- ознайомлювати педагогів, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з відповідними їй посадовими обов'язками;
- надавати клопотання до районної атестаційної комісії;
- розподіляти функціональні обов'язки членів комісії та контролювати їх виконання;
- готувати та проводити засідання атестаційної комісії;
- контролювати правильність ведення документації;
- затверджувати план та графік роботи атестаційної комісії

### **Заступник голови атестаційної комісії:**

- виконувати обов'язки голови у випадку його відсутності;
- складати числовий та текстовий звіти про проведення атестації.

2. Секретар атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

### **Секретар АК:**

- контролювати: індивідуальні графіки проходження атестації педагогами; виконання графіка роботи атестаційної комісії;
- вести роз'яснювальну роботу із заповнення документації;
- приймати та реєструвати заяви педагогів;
- вести документацію атестаційної комісії: журнал реєстрації заяв педагогічних працівників; протоколи засідань атестаційних комісій;
- оформлювати: атестаційні листи; витяги з наказів щодо проведення атестації; витяги з протоколів;
- готувати атестаційні матеріали до подання в атестаційну комісію II рівня;
- запрошувати членів АК на засідання комісії відповідати за їх присутність;
- регулювати та координувати режим роботи членів атестаційної комісії;
- унаочнювати інформацію про хід атестації;
- збирати матеріали щодо проведення атестації, методичні розробки педагогів;

- своєчасно інформувати педагогів про зміни в нормативно-правовому забезпеченні з питань атестації;
- готувати проект підсумкового наказу про результати проведення атестації

**Член атестаційної комісії зобов'язаний:**

- знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
- мати належний рівень комунікативної культури;
- отримуватися 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.