



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

### **Голова атестаційної комісії:**

- ознайомлювати педагогів, які атестуються, з Типовим положенням;
- ознайомлювати педагогів, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з відповідними їх посадовими обов'язками;
- надавати клопотання до міської 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, надавати методичну та психологічну допомогу педагогам, які атестуються;
- затверджувати індивідуальні графіки проходження атестації педагогами.

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

- виконувати обов'язки голови у випадку його відсутності;
- складати план підготовки та проведення атестації;
- контролювати виконання графіка роботи атестаційної комісії;
- готувати проекти наказів: про створення атестаційної комісії, про проведення атестації педагогічних працівників, про підсумки атестації, про створення експертної групи (за потреби);
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педагогами;
- складати числовий та текстовий звіти про проведення атестації;
- готувати проект підсумкового наказу про результати проведення атестації.

### **Секретар атестаційної комісії:**

- вести роз'яснювальну роботу із заповнення документації;

- приймати та реєструвати заяви педагогів;
- вести документацію атестаційної комісії:  
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;
- 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.

#### **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;
- 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.