

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 атестаційної комісії вищого рівня;
- 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 АК:

- 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.

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.