**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_Заремба Л.В.**

**"\_\_\_\_" жовтня 2020 р**

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 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 ІІ 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.