Додаток 2 до наказу №\_\_\_\_\_\_ від 18.09.2024 року

 **Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії на період атестації 2024-2025 н. року.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** |  **ПІБ члена атестаційної комісії** |  **Функціональні обов’язки**  |
| **1** | **Піддубрівниий Богдан Михайлович** |  **Голова атестаційної комісії** Проводить засідання атестаційної комісії. Підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи. |
| **2** | **Дячук Яна Михайлівна** |  **Секретар атестаційної комісії**  Приймає ,реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розг-ляду та під час їх розгляду АК. Організовує роботу АК, веде та підписує протоколи засідання АК. Оформляє та підписує атестаційні листи. Повідомляє ПП про місце та час проведення засідань АК. Оприлюднює інформацію про діяльність АК шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті гімназії. |
| **3** | **Андрусяк Світлана Василівна** |  **Члени атестаційної комісії** Розглядають документи,подані педагогіч-ними працівниками до атестаційної комісії, встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби). |
| **4** | **Тодорук Надія Михайлівна** |
| **5** |  **Попович Марія Василівна** |
| **6** | **Настюк Лариса Іванівна** |