

Додаток 1
до протоколу № 1
засідання
атестаційної комісії
від 21.09.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання атестаційної комісії № 1
Видраницького ліцею Забродівської сільської ради
від 21.09.2023

Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії Лукашук Світлана Миколаївна:

- організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації;
- знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України;
- розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює її виконання;
- затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії;
- готує та проводить засідання атестаційної комісії;
- здійснює контроль за правильністю оформлення документації;
- контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії;
- здійснює контроль за правильністю оформлення документів;
- дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.

Секретар атестаційної комісії Лукашук Валентина Пилипівна:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії(у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті ліцею;
- приймає заяви від педпрацівників, що атестуються;
- складає графік засідань атестаційної комісії;
- регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії.

Члени атестаційної комісії:

- розглядають документи, подані педагогічними працівниками та встановлюють їх відповідність вимогам законодавства, вживаючи заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);
- приймають рішення про відповідність(невідповідність) педагогічних працівників
займаним посадам;
- приймають рішення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).