

Додаток 1 до протоколу
засідання атестаційної комісії II рівня
Відділу ОКМС Авангардівської селищної ради
від 09 жовтня 2023 року № 01

Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії

<i>Голова АК Ірина СОЛОТИНСЬКА</i>	- 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 педагогічних працівників, які атестуються з Типовим Положенням про атестацію педагогічних працівників України; - розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання; - затверджує план роботи та графік засідання атестаційної комісії; - готує та проводить засідання атестаційної комісії; - здійснює контроль за правильністю оформлення документації; - контролює графік виконання засідань атестаційної комісії; - здійснює контроль за правильністю оформлення документації; - дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.
<i>Секретар АК Наталія СЛОБОДЯНЮК</i>	- 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 Відділу ОКМС Авангардівської селищної ради; - приймає заяви від педагогічних працівників, що атестуються; - складає графік засідань атестаційної комісії, регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії; - звітує про хід атестації.

