

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

Функціональні обов'язки голови атестаційної комісії

1. Організація роботи по створенню необхідних умов для проведення атестації педагогічних працівників.
2. Голова атестаційної комісії повинен:
 - Ознайомитись з типовим положенням та ознайомити з ним членів комісії.
 - Скласти план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.
 - Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників для встановлення кваліфікаційної категорії.
3. Видати та проконтролювати виконання таких наказів:
 - “Про створення атестаційної комісії”
 - “Про підсумки роботи атестаційної комісії”
 - Розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії
 - Затвердити план роботи атестаційної комісії, графік засідань комісії, відвідування занять, графік проведення атестації тощо.
 - Готувати та проводити засідання атестаційної комісії
 - Контролювати правильність заповнення та оформлення документації.
 - Забезпечити методичну допомогу тим, хто атестується.

Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференції.

Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії.

1. Відповідає за організаційну та технічну роботу з підготовки та проведення атестації.
2. Приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду атестаційною комісією.
3. Організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії.

4. Оформлює та підписує атестаційні листи.
5. Повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання)
6. Забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення на офіційному вебсайті.

Вимоги до члена атестаційної комісії:

Професійні:

- Вища педагогічна освіта, крім категорії непедагогічних працівників, що входять в комісію.
- Стаж педагогічної роботи не менше ніж 5 років.
- Наявність кваліфікаційної ктегорії.
- Володіння нормативно-правовою базою з питань атестації педагогічних кадрів.
- Освіченість в питаннях освітньої галузі та розвитку системи освіти.

Комунікативні:

- Створення комфортного мікроклімату під час атестації.
- Готовність до співпраці
- Володіння методами вирішення конфліктних питань
- Мовна культура

Члени атестаційної комісії мають право:

- Запитувати необхідну інформацію стосовно своєї компетенції.
- Залучати експертів та брати участь в експертних групах.
- Проводити співбесіди з педагогічними працівниками, які підлягають атестації.
- Впливати на діяльність комісії, процедуру прийняття рішень.

Обов'язки членів атестаційної комісії:

- Забезпечити об'єктивність прийняття рішень.
- Діяти на підставах академічної доброчесності.
- Сприяти достовірності експертиз.
- Захищати права педагогічних працівників, що підлягають атестації.