

ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ



ГОЛОВА АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- ✚ Проводить засідання атестаційної комісії
- ✚ Бере участь у голосуванні під час ухвалення рішень атестаційної комісії
- ✚ Підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи
- ✚ Ухвалює рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку, якщо виникли обставини, що унеможливають проведення засідання комісії очно: воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо

СЕКРЕТАР АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- ✍ Приймає, реєструє і зберігає документи, які подали педагогічні працівники, 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
- ✍ Оприлюднює інформацію про діяльність атестаційної комісії на офіційному сайті закладу освіти

АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

- Складає та затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їхньої атестації та графік засідань атестаційної комісії
- Визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів
- Затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації
- Визначає строки позачергової атестації, подання документів педагогічними працівниками
- Розглядає документи, які подали педагогічні працівники, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки достовірності
- Вивчає за потреби практичний досвід роботи педагогічних працівників
- Ухвалює рішення –
 - ♦ про відповідність/невідповідність педагогічних працівників займаним посадам;
 - ♦ присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або відмов в такому присвоєнні/підтвердженні