

**Розподіл функціональних обов'язків
між членами атестаційної комісії**

<i>Голова АК</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 Положенням про атестацію педагогічних працівників; – Розподіляє функціональні обов'язки між членами АК та контролює їх виконання; – Затверджує план роботи та графік засідань 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), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.
<i>Секретар АК</i>	– Виконує обов'язки голови у випадку його відсутності; – 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; – Оформляє 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 закладу.
<i>Члени АК</i>	– Знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників; – Володіти методами аналізу й узагальнення інформації; – Проводити співбесіди з педагогами, які атестуються; – Мати належний рівень комунікативної культури; – Дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації; – Забезпечувати об'єктивність прийняття рішення в межах своєї компетентності; – Вміти розв'язувати конфліктні ситуації; – Підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації; – Отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції; – Залучати до процедури проведення атестації експертів; – Брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час; – Планувати діяльність атестаційної комісії; - Захищати права педагогів, які атестуються.