

**Розподіл функціональних обов'язків  
між головою та секретарем атестаційної комісії  
Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі**

<p>Голова АК Тетяна БАРНА</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Організовує роботу атестаційної комісії, створює необхідні умови для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації;</li> <li>✓ Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Положенням про атестацію педагогічних працівників;</li> <li>✓ Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання;</li> <li>✓ Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.</li> <li>✓ Готує та проводить засідання атестаційної комісії;</li> <li>✓ Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.</li> </ul>
<p>Секретар АК Галина ДИБЕНКО</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Готує матеріали на засідання атестаційної комісії, проекти наказів «Про підсумки проведення атестації»;</li> <li>✓ Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії;</li> <li>✓ Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації педпрацівниками;</li> <li>✓ Несе відповідальність за оформлення наступних документів: протоколів засідань атестаційної комісії; атестаційних листів; витягів з наказів та протоколів щодо проведення атестації; звітів за різними формами;</li> <li>✓ Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.</li> <li>✓ Веде роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;</li> <li>✓ Приймає заяви від педпрацівників, що атестуються;</li> <li>✓ Складає графік засідань атестаційної комісії;</li> <li>✓ Запрошує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються, на засідання атестаційної;</li> <li>✓ Регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії.</li> <li>✓ Уточнює інформацію про хід атестації;</li> <li>✓ Збирає матеріали щодо проведення атестації, методичні нароби та інші педпрацівників, які атестуються;</li> <li>✓ Вчасно інформує членів атестаційної комісії та педпрацівників, що атестуються про зміни в Положенні про атестацію та в наказах.</li> <li>✓ Розглядає пропозиції, рекомендації членів атестаційної комісії та педагогічних працівників, щодо організації роботи.</li> </ul>