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

Голова АК Тетяна БАРНА	✓ 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; ✓ Знайомить членів атестаційної комісії та педпрацівників, які атестуються з Положенням про атестацію педагогічних працівників; ✓ Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісіїта контролює їх виконання; ✓ Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії. ✓ Готує та проводить засідання атестаційної комісії; ✓ Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.
Секретар АК Галина ДИБЕНКО	✓ Приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; ✓ 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 закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.