

Повноваження атестаційної комісії закладу освіти



Склад атестаційної комісії

Голова — керівник або заступник керівника закладу.
Секретар.
Члени атестаційної комісії — не менше 5 осіб.
Представники профспілкової організації із правом голосу — до 2 осіб за згодою.



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.
Приймає рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцв'язку, якщо виникли обставини, що унеможливають проведення засідання комісії очно: воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо.



Секретар атестаційної комісії

Приймає, реєструє й зберігає документи, які подали педагоги, 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 педагогам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії.
Оприлюднює інформацію про діяльність атестаційної комісії на сайті закладу освіти.



Атестаційна комісія

Складає та затверджує список педагогів, 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 педагогами документів.

Затверджує окремий список педагогів, які підлягають позачерговій атестації.

Визначає строки позачергової атестації, подання документів педагогами.

Розглядає документи, подані педагогами, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності.

Ухвалює рішення про:

- відповідність / невідповідність педагогів займаним посадам;
- присвоєння / підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні / підтвердженні.