

Додаток 2

До наказу по коледжу

від «17» 092021 № 166/осч

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. **Голова** атестаційної комісії коледжу організує роботу зі створення необхідних умов для проведення атестації, створює позитивну атмосферу у ході атестації.

Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

- розподілити функціональні обов'язки членів атестаційної комісії та контролювати їх виконання;

2. **Заступник голови** виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.

Заступник голови атестаційної комісії зобов'язаний:

- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації;
- слідкувати за підготовкою та виконанням графіку засідань атестаційної комісії.

3. Секретар атестаційної комісії зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу з педагогічними працівниками щодо заповнення документації;
- приймати та реєструвати заяви працівників, що атестуються;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:

- журналу реєстрації заяв,
- характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період,
 - атестаційних листів,
 - протоколів засідань атестаційних комісій,
 - наказів за підсумками проведення атестації, тощо;

- запрошувати членів атестаційної комісії та педагогічних працівників,

які атестуються, на засідання комісії.

4. **Члени атестаційної комісії** беруть участь у засіданнях комісії, залучаються до роботи по вивченню досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються.

Секретар



І.Б. Вергун