Повноваження атестаційної комісії

Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 01 березня має вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестують. З цією метою **атестаційна комісія має право:** відвідувати уроки (навчальні заняття), відвідувати позаурочні (позанавчальні) заходи; вивчати рівень навчальних досягнень учнів з навчального предмета (дисципліни) що викладає педагогічний працівник; ознайомлюватися з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків; ознайомлюватися з документацією щодо участі педагогічного працівника у роботі методичних комісій, міських методичних секцій, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо.

- ✓ Атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді

  (п. 2.12 Положення)

- ✓ Присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям)

  (п. 2.12 Положення)

- ✓ Порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»), про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням або/та про присвоєння педагогічних звань

  (п. 2.12 Положення)

- ✓ Створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників

  (п. 2.15 Положення)

- ✓ Приймати рішення щодо перенесення терміну чергової атестації певних працівників (якщо є відповідні заяви працівників) **не лише до 20 жовтня, а й в інші строки**

  (п. 3.2 Положення)

- ✓ Якщо, атестаційна комісія прийняла рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, то атестаційна комісія має провести повторну атестацію такого працівника у встановлений нею строк, але **не більше одного року**. Повторна атестація проводиться з метою перевірки виконання визначених заходів. Після її проведення атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність педагогічного працівника займаній посаді

- ✓ Ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді обов'язково за присутності працівника, стосовно якого порушено таке питання

  (п. 3.6 Положення)

- ✓ Засідання атестаційної комісії навчального закладу проводиться у присутності педагогічного працівника, який атестується

  (п. 3.6 Положення)

- ✓ Приймати рішення про проведення засідання атестаційної комісії **за відсутності** педагогічного працівника, після з'ясування причин його неявки. До переліку об'єктивних причин належать: службове відрядження; територіальна віддаленість; тривала хвороба; інші причини, що перешкоджають присутності педагогічного працівник на засіданні

(п. 3.6 Положення)

- ✓Члени атестаційної комісії, які не згодні з прийнятим комісією рішенням, додають до протоколу викладену письмово окрему думку з питань атестації педагогічного працівника

(п. 3.7 Положення)

- ✓Ухвалювати рішення атестаційної комісії, які приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» рішення ухвалюється на користь працівника, який атестується. Члени атестаційної комісії самі визначають **форму проведення голосування** – воно може бути як **таємним**, так і **відкритим**

(п. 3.8 Положення)

- ✓Ухвалювати рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, у разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу

(п. 3.12 Положення)

- ✓Проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та ухвалювати рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді

(п. 6.2 Положення)

Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії

1. Приймає заяви від педагогів, які атестуються.
2. Здійснює підготовку матеріалів, що надійшли до атестаційної комісії, для їх розгляду на засіданні атестаційної комісії.
3. Ознайомлює з графіком проведення атестації осіб, які атестуються, під підпис.
4. Веде книгу протоколів засідань атестаційної комісії відповідно до пункту 3.7 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 р. № 930 та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників» № 1473 від 20 грудня 2011 року.
5. Відразу після підсумкового засідання атестаційної комісії під підпис ознайомлює педагогічних працівників, які атестуються, з рішенням атестаційної комісії щодо результатів їхньої атестації.
6. Оформлює характеристики діяльності педагогічних працівників, атестаційні листи у двох примірниках за встановленою формою.
7. Видає другі примірники атестаційних листів атестованим працівникам під підпис (не пізніше трьох днів після атестації).
8. Упорядковує, зберігає документацію, що велась у процесі атестації (книга протоколів засідань атестаційної комісії, бюлетені таємного голосування тощо).