



Додаток 2
до наказу №70-ос від 03.09.2025 р.
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ЗДО № 48 «Гніздечко»
Марина БОГДАНЮК

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Функціональні обов'язки голови атестаційної комісії:

Голова атестаційної комісії закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №48 «Гніздечко» (далі – голова) призначається наказом №70-ос від 03.09.2025 р. і повинен відповідати усім вимогам голови атестаційної комісії.

Голова атестаційної комісії організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює робітникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.

Голова Атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити членів атестаційної комісії з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 р. №805), наказом МОНу № 1277 від 10.09.2024 року «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників» та професійним стандартом вихователя;

- розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії;
- затверджувати план роботи атестаційної комісії, графік засідань комісії, відвідування занять, графік проведення атестації тощо;

- ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами до педагогічних працівників, для відповідної категорії;

- готувати та проводити засідання атестаційної комісії.

2. Функціональні обов'язки заступника голови атестаційної комісії

Заступник голови атестаційної комісії зобов'язаний:

- скласти план підготовки та проведення атестації;
- підготувати накази: про проведення атестації педагогічних працівників; про затвердження рішень Атестаційної комісії за підсумками атестації.

- здійснювати контроль за правильністю оформлення документації;
- підготувати графік проведення творчих звітів, відкритих уроків, засідань комісії тощо;

- слідкувати за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;
- забезпечити методичну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються;
- вчасно інформувати педагогів, які атестуються, про зміни, доповнення до Типового положення про атестацію педагогічних працівників;

- виконання обов'язків голови комісії під час його відсутності.

3. Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії:

Секретар атестаційної комісії відповідає за організацію та технічну роботу з підготовки й проведення атестації.

Секретар атестаційної комісії зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;
- надавати документи атестаційній комісії I рівня щодо атестації педагогічних працівників;
- журналу реєстрації заяв педагогічних працівників;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
 - ✓ протоколів засідань атестаційної комісії;
 - ✓ атестаційних листів;
 - ✓ складати графіки засідань атестаційної комісії.
- ✓ регулювати режим роботи та координувати роботу членів атестаційної комісії;
- ✓ запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії.

- ✓ унаочнювати інформацію про хід атестації.

4. Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

4.1. Вимоги до членів атестаційної комісії:

4.1.1. Фахові вимоги:

- вища педагогічна освіта;
- стаж педагогічної роботи не менш ніж 5 років;
- для практичних робітників закладів освіти – наявність кваліфікаційної категорії;
- володіння нормативно-правовою базою атестації;
- орієнтація в проблемах розвитку регіональної системи освіти;
- володіння формами та методами отримання, аналізу й узагальнення інформації в межах компетенції робітника.

4.1.2. Комунікативні вимоги:

Член атестаційної комісії повинен мати комунікативну культуру, яка проявляється в умінні реалізовувати на практиці гуманістичне особистісно-орієнтоване відношення в ситуаціях професійної діяльності. При цьому враховується:

- наявність «установки» на реалізацію здібностей кожного педагогічного працівника, який атестується, створення комфортного мікроклімату в процесі атестації;
- готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних ситуацій;
- мовна культура.

4.2. Права та обов'язки членів Атестаційної комісії:

4.2.1. Члени Атестаційної комісії мають право:

- отримувати необхідну інформацію в межах своєї компетенції;
- залучати до процедури атестації експертів;
- проводити співбесіди з педагогами, які атестуються;
- брати участь у роботі Атестаційної комісії в робочий час;
- визначати алгоритми діяльності комісії, періодичність її засідань, процедуру прийняття рішення, форму протоколу та іншої документації, не регламентованої нормативними документами;
- виступати в ролі експертів в межах своєї компетенції.

4.2.2. Члени Атестаційної комісії зобов'язані:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішення в межах своєї компетентності;
- сприяти максимальній достовірності експертизи;
- захищати права педагогів, які атестуються.