

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГЕРЗЕЛЬ-АУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»  
(МБОУ «Герзель-Аульская СШ №1»)**

**МУНИЦИПАЛНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАР ДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«ГЕЗЛОЙ-ЭВЛАРА ЮККЪЕРА ИШКОЛ № 1»**

**ПРИКАЗ**

09.09.2022г.

Герзель-Аульское с.п.

№ 154/1 -од

**О создании аттестационной комиссии  
для проведения аттестации педагогов  
на соответствие занимаемой должности  
в 2022 – 2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст. 49), руководствуясь Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Персональный состав аттестационной комиссии школы (Приложение № 1).
  - 1.2. График работы аттестационной комиссии школы (Приложение № 2).
  - 1.3. План проведения аттестации педагогов в 2022 – 2023 учебном году (Приложение № 3).
2. Установить срок полномочий аттестационной комиссии школы с 10 сентября 2022 г. по 30 мая 2023 г.
3. Заместителю директора по ИКТ Ахматову С-Э.Х. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ахматов Х.К.

С приказом ознакомлен(а):

**Персональный состав аттестационной комиссии**

**Председатель аттестационной комиссии:**

Ахматов Х.К. – директор школы

**Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

Жанказиева М.А., заместитель директора по УР

**Секретарь аттестационной комиссии:**

Барсокова Ф.А.- методист

**Члены аттестационной комиссии:**

1. Эдильбаева М.М. – председатель профсоюзного комитета.
2. Виндижева ДЖ.М., заместитель директора по УР в начальных классах.

**График  
проведения заседаний аттестационной комиссии**

№ п/п	Дата заседания	Повестка дня
1.	Сентябрь 2022 г.	Ознакомление с приказом директора школы о создании аттестационной комиссии, распределение функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии, утверждение графика заседаний и плана работы аттестационной комиссии, организационные вопросы и условия аттестации.
2.	Октябрь 2022 г.	Допуск педработников к аттестации в 2022 – 2023 учебном году, утверждение графика проведения аттестации.
3.	Декабрь 2022 г.	Рассмотрение текущих вопросов во время подготовки и проведения аттестации.
4.	Март 2023 г.	Подведение итогов аттестации педработников в 2022 – 2023 учебном году.

**План**  
**проведения аттестации педагогических работников**  
**МБОУ «Герзель-Аульская СШ№2» в 2022 – 2023 учебном году**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Подготовительный этап: -анализ перспективного плана аттестации и его корректировка, с учётом прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками  -изучение нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогических кадров.	Август-сентябрь	Директор Ахматов Х.К.  Зам. директора по МР Жанказиева М.А.	
2.	Составление плана работы учреждения на учебный год по аттестации и контроль за его выполнением.	Сентябрь	Зам. директора по МР Жанказиева М.А.	
3.	Формирование аттестационной комиссии.  Издание распорядительного акта «О создании аттестационной комиссии учреждения в 2022-2023 учебном году».	Сентябрь	Директор Ахматов Х.К.	

4.	Инструктаж и обучение членов аттестационной комиссии.	Сентябрь	Секретарь аттестационной комиссии	
5.	Своевременное консультирование педагогических работников по вопросам аттестации.	В течение учебного года	Члены аттестационной комиссии	
6.	Обеспечение доступа к сайту ИПО СГГУ (раздел «Аттестация»)	В течение учебного года	Зам. директора по ИКТ	
7.	Оформление информационного стенда с разъяснениями, требованиями, нормативно-правовыми документами, регламентом и порядком аттестации педагогических работников.	Октябрь	Секретарь аттестационной комиссии	
8.	Издание распорядительного акта «О проведении аттестации педагогических работников в 2022 - 2023 учебном году».  (для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности).	Октябрь-ноябрь	Директор Ахматов Х.К.	
9.	Составление графика проведения аттестации педагогических работников.	Ноябрь-декабрь	Директор Ахматов Х.К	
10.	Ознакомление педагогических работников с	Не менее чем за 30 календарных дней до дня	Директор Ахматов Х.К Секретарь	

	распорядительным актом и графиком проведения аттестации под роспись.	проведения их аттестации по графику.	аттестационной комиссии	
11.	Подготовка и внесение в аттестационную комиссию представлений и необходимых документов на работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности через каждые 5 лет работы.	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.	Директор Ахматов Х.К Секретарь аттестационной комиссии	
12.	Ознакомление педагогического работника с представлением под роспись.	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации	Директор Ахматов Х.К Секретарь аттестационной комиссии	
13.	Оценивание профессиональной деятельности педагогического работника.	Не более 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения	Члены аттестационной комиссии	
14.	Информирование педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности о дате, времени и месте проведения аттестации.	Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	
15.	Рассмотрение представления, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником,	Заседание аттестационной комиссии согласно графику	Члены аттестационной комиссии	

	характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления) и принятие решения по результатам голосования.			
16.	Оформление результатов аттестации педагогических работников в протокол.	После заседания аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	
17.	Составление выписки из протокола.	Не позднее двух рабочих дней после проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	
18.	Ознакомление с выпиской из протокола педагогического работника под роспись.	В течение трёх рабочих дней после её составления.	Директор Ахматов Х.К	
19.	Проверка наличия выписки из протокола заседания аттестационной комиссии результатов аттестации педагогического работника в его личном деле.	В течение пяти дней.	Секретарь аттестационной комиссии, секретарь школы.	