МБОУ «Тасеевская СОШ № 1»

ПРИКАЗ

от 1.09.2023г. №\_\_\_\_

«О создании и организации работы

аттестационной комиссии по аттестации

педагогических работников

на соответствие занимаемой должности

в 2023 – 2024 учебном году»

В целях подтверждения соответствия педагогических работников:

1. Калинина Н.Н. – педагог-библиотекарь;

2. Фендель Э.А. – преподаватель-организатор ОБЖ, учитель;

3. Юркова И.Г. – учитель;

4. Батьянова Т.А. – учитель;

занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, в порядке ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников:

1. Калинина Н.Н. – педагог-библиотекарь;

2. Фендель Э.А. – преподаватель-организатор ОБЖ, учитель;

3. Юркова И.Г. – учитель;

4. Батьянова Т.А. – учитель;

 в том числе и в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, в следующем составе:

председатель комиссии: Триппель С. И., учитель немецкого языка;

заместитель председателя комиссии: Еременко А.В., учитель начальных классов;

член комиссии: Арнст Александр Александрович, учитель физической культуры;

член комиссии: Чабуркина Татьяна Владимировна, учитель географии;

член комиссии, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии): Ермакова Наталья Михайловна.

2. Наделить комиссию полномочиями по проведению аттестации, истребованию и проверке достоверности представляемых на аттестацию документов, материалов.

3. Утвердить план работы аттестационной комиссии (Приложение 1);

3. Утвердить график проведения аттестации (Приложение 2).

4. Поручить Шиянковой Н.А. зам. директора по УВР, обеспечить условия для беспрепятственной работы комиссии.

5. Секретарю аттестационной комиссии, организовать ознакомление аттестуемых лиц под роспись с графиком и представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6. Для проведения аттестации Павшоку В.Л. (директор МБОУ «Тасеевская СОШ № 1».) организовать внесение в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника представление, соответствующее Порядка проведения аттестации.

7. Председателю комиссии Триппель С. И., учитель немецкого языка проводить аттестацию на заседании аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого педагогического работника.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

8.1. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

8.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

9. Аттестацию проводить в соответствии с Порядком проведения аттестации.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С приказом ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О., подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О., подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О., подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 1

**План работы аттестационной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание мероприятий** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Организация деятельности аттестационной комиссии | Август-сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Составление графика аттестации и списка аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | Председатель АК, заместитель директора по УВР |
| 3 | Ознакомление педагогических работников с графиком аттестации | Сентябрь | Секретарь АК |
| 4 | Распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии. Ознакомление членов аттестационной комиссии с их обязанностями | Август-сентябрь | Председатель АК |
| 5 | Обновление материалов уголка «Аттестация педагогических работников» | Сентябрь | Секретарь АК |
| 6 | Посещение уроков у аттестующихся педагогов | В течение года | Члены АК |
| 7 | Принятие документов для аттестации педработников. Ознакомление под роспись с представлениями педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Информирование работника о дате и месте проведения аттестации. | Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику занимаемой должности | Секретарь АК |
| 8 | Экспертиза представленных аттестационных документов педагогов | В течение установленного времени (в соответствии с графиком) | Члены АК |
| 9 | Организация проведения заседаний АК. | Согласно графику | Председатель АК |
| 10 | Оформление выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии | Не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации | Секретарь АК |
| 11 | Ознакомление педагогического работника с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись | В течение 3 рабочих дней после составления выписки | Секретарь АК, председатель АК |
| 12 | Оформление документации по аттестации педагогических работников |  | Председатель АК, заместитель директора по УВР |

Приложение 2

**График работы аттестационной комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прием документов на очередное заседание АК** | **Период экспертизы аттестационных документов** | **Планируемая дата заседания аттестационной комиссии** |
| до 10.01.2024г | с 11.01.2024 – 30.01.2024 | 10.02.2024 |
| до 10.03.2024г | с 11.03.2024 – 30.03.2024 | 10.04.2024 |
| По мере необходимости | Согласно дате подачи документов на основание регламента |