



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. НАБЕРЕЖНЫЙ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ИНН 2004006279
КПП 200401001

366013 ЧР, Грозненский район, пос. Набережный
n.nosh@mail.ru тел. 89633977859

ПРИКАЗ

От 09.01.2019

№1/4

О создании и составе аттестационной
комиссии по аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности

В соответствии с частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25 августа 2014 года № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - состав аттестационной комиссии по аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности (далее аттестационная комиссия) (Приложение №1);
 - график работы аттестационной комиссии (Приложение №2);
 - форму представления руководителя ОУ на педагогического работника (Приложение №3);
 - план работы аттестационной комиссии (Приложение №4).
2. Установить срок полномочий аттестационной комиссии МБОУ «НОШ пос. Набережный» с 09.01. 2019 года по 30.09.2019 года.

3. Заместителю директора по ИКТ Басхановой М..А., председателю аттестационной комиссии:

- составить список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;

- составить график аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности.

4. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.

Директор

И.В. Авдадаев

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа пос. Набережный
Грозненского муниципального района» Чеченской Республики

Состав аттестационной комиссии по аттестации педагогического работника
на соответствие занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии:

И.В. Авдадаев, директор школы

Члены аттестационной комиссии:

1. Сулибанова М. - куратор, вед. специалист РУО;
2. Сулейманова А.А. – секретарь аттестационной комиссии;
3. Басханов С-М.Н. - член профсоюзной организации.
4. Басханова М.А. - зам. директора по ИКТ

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная
школа пос. Набережный
Грозненского муниципального
района» Чеченской Республики**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
учитель начальных классов _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____ - _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП «__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)
«__» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ «НОШ пос. Набережный» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии.

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы.

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ «НОШ пос. Набережный», в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ «НОШ пос. Набережный» на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МБОУ «НОШ пос. Набережный» из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- 3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;
- 3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБОУ «НОШ пос. Набережный» не позднее 3 календарных дней с дня принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.9.7. формирует аттестационное дело, состоящее из
- титульного листа согласно форме, утверждённой к настоящему Положению;
 - Представления на педагогического работника;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
 - копии приказа об аттестации педагогических работников;
 - копии аттестационного листа.
- 3.10. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

- 5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБОУ «НОШ пос. Набережный»

- представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц со дня ознакомления педагогического работника с представлением.
- 5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
- 5.3. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:
- 5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- 5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБОУ «НОШ пос. Набережный», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ «НОШ пос. Набережный».
- 5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
- 5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**План работы аттестационной комиссии
по подготовке педагогов МБОУ «НОШ пос. Набережный»
к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям**

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов.	Май – август	Зам. директора по ИКТ
2.	Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности.	В течение года	Зам. директора по ИКТ
3.	Организация деятельности аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК и подготовки представлений на аттестующихся педагогических работников.	Май-август	Зам. директора по ИКТ
4.	Подготовка представлений работодателем. Ознакомление под роспись с ними педагогов, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Письменно информирование педагогика о дате посещения уроков членами экспертных групп..	В течение года	Директор
5.	Консультации для педагогов, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	Зам. директора по ИКТ
6.	Организация проведения заседаний АК.	В течение учебного года	Зам. директора по ИКТ
8.	Заседания АК. Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности и экспертизы уроков.	В течение учебного года	Члены АК

9.	<p>Заседание методического Совета школы. Итоги прохождения аттестации в 1-ом полугодии. Корректировка плана по оказанию методической помощи педагогикам, получившим рекомендации в ходе аттестации.</p>	Январь	Члены Совета
10.	<p>Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педагогикам.</p>	Май	Директор
11.	<p>Оформление личных дел педагогов в связи с результатами аттестации.</p>	В течение года	Секретарь аттестационной комиссии.