

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА

15.02.2024

ПРИКАЗ

№ 29-п

п. Линевский

О проведении аттестации педагогических работников МБОУ «Линевская СОШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2023 – 2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

приказываю:

1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2023 – 2024 учебном году.
2. Назначить Первухину К.Е., заместителя директора по УВР, ответственной за организацию и проведение аттестационных процедур.
3. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 1).
4. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников ОО в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
5. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии (приложение 2).
6. Утвердить состав аттестационной комиссии ОО (приложение 3).
7. Утвердить список педагогических работников ОО, подлежащих аттестации в 2023 – 2024 учебном году (приложение 4).
8. Утвердить график проведения аттестации в 2023 – 2024 учебном году (приложение 5).

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.В. Борщева



С приказом ознакомлены:

Первухина К.Е.

К.Е. Первухина

Павлова Н.С.

Н.С. Павлова

Зайцева О.В.

О.В. Зайцева

Тимошенская Е.М.

Е.М. Тимошенская

Ковалева В.Л.

В.Л. Ковалева

Поклонова Е.А.

Е.А. Поклонова

Сурин В.В.

В.В. Сурин

Сурина Т.А.

Т.А. Сурина

Горячкина А.В.

А.В. Горячкина

Неудахина О.К.

О.К. Неудахина

Приложение 1.

Примерный регламент работы аттестационной комиссии организации

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный регламент определяет порядок создания и деятельность аттестационной комиссии организации по аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 24 марта 2023г «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

I. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа(председателя) работников организации.

3.3. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

III. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии

4.1. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя организации.

4.2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:
руководит деятельностью Комиссии;
проводит заседания Комиссии;
определяет регламент работы Комиссии;
утверждает протоколы заседаний Комиссии, контролирует выполнение решений Комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:
осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;

обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;

приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;

готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее- «выписка»);

знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;

хранит выписку в личном деле педагогического работника;

осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

IV. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом организации.

5.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

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

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

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.6. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.8. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления); у работодателя.

5.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Состав аттестационной комиссии

Первухина Кристина Евгеньевна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель
----------------------------------	--

Павлова Надежда Сергеевна	ИО заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учитель информатики высшей квалификационной категории, заместитель председателя
------------------------------	--

Члены комиссии:

Зайцева Ольга Владимировна	руководитель школьного методического объединения учителей начальных классов; (<i>секретарь</i>)
-------------------------------	---

Тимошенская Елена Михайловна	руководитель школьного методического объединения учителей гуманитарного цикла;
---------------------------------	--

Ковалева Валентина Леонидовна	учитель иностранных языков высшей квалификационной категории
----------------------------------	--

Поклонова Евгения Алексеевна	учитель географии высшей квалификационной категории
---------------------------------	---

Сурин Владимир Викторович	председатель Совета трудового коллектива
------------------------------	--

Список педагогических работников МБОУ «Линевская СОШ»,
подлежащих в 2023 – 2024 учебном году аттестации
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Горячкина Анастасия Васильевна, учитель русского языка и литературы.
2. Неудихина Ольга Кузьмовна, педагог-библиотекарь.
3. Сурина Татьяна Александровна, учитель математики.

График
проведения в 2023 – 2024 учебном году аттестации педагогических работников
МБОУ «Линевская СОШ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1	Горячкина Анастасия Васильевна	Учитель	28.03.2024
2	Неудахина Ольга Кузьмовна	Педагог- библиотекарь	28.03.2024
3	Сурина Татьяна Александровна	Учитель	28.03.2024