

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Я. Тимова  
п. Прикубанского  
муниципального образования Новокубанский район

ПРИКАЗ

«28» 08 \_\_\_\_\_ 2019 года

№ 388

**О создании аттестационной комиссии в 2019-2020 учебном году**

В соответствии со ст. 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и в целях проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям п р и к а з ы в а ю:

1. Создать аттестационную комиссию муниципального общеобразовательного автономного учреждения средней общеобразовательной школы №8 им. А.Я. Тимова п. Прикубанского муниципального образования Новокубанский район.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии:
  - Гусейнов Сергей Гудратович, заместитель директора по воспитательной работе, председатель аттестационной комиссии;
  - Данилова Елена Николаевна, учитель русского языка и литературы, заместитель председателя аттестационной комиссии;
  - Алексеева Галина Геннадьевна, учитель математики, секретарь;
  - Кийкова Анастасия Валерьевна, председатель ПК, член комиссии;
  - Шаповалова Раиса Ивановна, учитель начальных классов, член комиссии;
  - Пельгуева Галина Михайловна, учитель русского языка и литературы;
  - Молчанова Анна Валерьевна, педагог-психолог, член комиссии.
3. Утвердить план работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников в 2019-2020 учебном году (приложение).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОАУСОШ №8  
им. А.Я. Тимова  
п. Прикубанского



А.В. Дубенко

**План работы  
по подготовке и проведению аттестации педагогических работников в  
2019-2020 учебном году**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответствен ный	Отметка о выполне нии
<b>Работа с коллективом</b>				
1.	Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических кадров	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, руководители МО	
2.	Обновление информации на стенде по аттестации педагогических работников	По мере поступления информации	Ответственный за организацию аттестации	
3.	Обсуждение показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей).	В течение года	Руководители МО	
4.	Участие в семинарах, фестивалях, в проведении мастер-классов, творческих отчетов и других мероприятиях.	По плану МБУ «ЦРО»	Ответственный за организацию аттестации, руководители МО	
5.	Организация участия педагогов в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, руководители МО	
<b>Работа с аттестуемыми педагогами</b>				
1.	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности	По мере необходимости	Ответственный за организацию аттестации	
2.	Информирование педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, под роспись о дате, месте и	Не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации	Ответственный за организацию аттестации	

	времени проведения аттестации			
3.	Индивидуальная работа с учителями, аттестуемыми на первую и высшую квалификационную категорию	По мере необходимости	Ответственный за организацию аттестации	
4.	Подготовка аттестационных портфолио.	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, аттестуемые педагоги	
5.	Создание условий для работы экспертной группы, участвующей в аттестации педагогических работников, при проведении оценки уровня квалификации педагогических работников	в соответствии с графиком аттестации	Директор, ответственный за организацию аттестации	
6.	Ознакомление аттестуемых под роспись с экспертным заключением по результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника. Передача экспертных заключений, перечней критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности аттестуемых педагогов ответственному работнику УО	в соответствии с графиком аттестации	Ответственный за организацию аттестации	
7.	Получение приказа МОН КК	по мере поступления документов	Ответственный за организацию аттестации	
8.	Ознакомление аттестованного педагога под роспись с приказом МОН и МП КК. Обеспечить наличие копии приказа в личном деле педагогического работника	после получения приказа МОН КК	Ответственный за организацию аттестации, делопроизводитель	
9.	Оформление представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	в соответствии с графиком аттестации	Директор	
10.	Оказание помощи педагогическим работникам,	В течение года	Ответственный за организацию	

	претендующим на первую и высшую квалификационную категорию, в написании заявления, в оформлении аттестационных документов в соответствии с установленными требованиями.		аттестации	
<b>Работа с документами</b>				
11.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на следующий учебный год	Август- сентябрь	Ответственный за организацию аттестации	
12.	Формирование списков педагогических работников, аттестуемых для установления квалификационных категорий (первой или высшей) и с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 2018-2019 учебном году	Сентябрь	Ответственный за организацию аттестации	
13.	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников и передача ответственному работнику УО	В течении года	Ответственный за организацию аттестации	
14.	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	после получения документов	делопроизводитель	
15.	Обеспечение хранения аттестационных портфолио	В течение года	Ответственный за организацию аттестации	
16.	Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2018-2019 учебный год	май 2018 г.	Ответственный за организацию аттестации	

Ответственный за организацию аттестации педагогических работников



С.Г. Гусейнов