**Приказ**

**от 14.04.2016 г.  № \_\_\_**

**По МКОУ «Мококская СОШ»**

**Об организации аттестации**

**на подтверждении соответствия занимаемой**

**должности педагогических работников**

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. Организовать проведение аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников.
2. Утвердить:
   * Персональный состав Аттестационной комиссии согласно приложению №1.
   * График подготовки представлений на аттестующих педагогических работников и ответственных лиц за их подготовку согласно приложению №2.
   * График работы Аттестационной комиссии согласно приложению №3.

2.4 План работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  на соответствие занимаемой должности согласно приложению №4.

1. Установить срок полномочий Аттестационной комиссии с 01 сентября 2018 г. по 31 мая 2018 г.
2. Зам. директора по УВР Ибрагимову И. М. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Абдулаев

**Персональный состав Аттестационной комиссии**

**МКОУ «Мококская СОШ»**

**Председатель Аттестационной комиссии:**

Абдулаев М. А. – директор школы

**Заместитель председателя Аттестационной комиссии:**

Ибрагимов И. М. – зам. директора по УВР

**Секретарь Аттестационной комиссии:**

Исаева С. А. – учитель нач. кл.

**Члены Аттестационной комиссии:**

1. Мусаев А. К. –руководитель ШМО –
2. Магомедов Г. У. – руководитель ШМО
3. Магомедов Р. А.. – руководитель ШМО
4. Магомедов Х. А. . – руководитель ШМО

**График подготовки представлений на аттестующих педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф. И. О.**  **аттестуемого педагога** | **Сроки подготовки представления** | **Ф. И. О. ответственного за подготовку представления** |
| 1. | Омаров А. А. | до 30 ноября 2016 г. | Зам дир. по УВР |
| 2. | Увайсов Б. И. | до 30 ноября 2016 г. | Зам дир. по УВР |
| 3. | Курбанов М-к. К. | до 30 ноября 2016 г. | Зам дир. по УВР |
| 4 | Алиева Х. И. | до 30 ноября 2016 г. | Зам дир. по УВР |
| 5 | Магомедова А. Р. | до 30 ноября 2016 г. | Зам дир. по УВР |
| 6 | Курбанов М-А М. | до 30 ноября 2016 г. | Зам дир. по УВР |
|  |  |  |  |

**График проведения заседаний Аттестационной комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата заседания** |
| 1. | 26 декабря 2016 г. |
| 2. | 26 декабря 2016 г |
| 3. | 26 декабря 2016 г |

**План**

**работы  Аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников**

**МКОУ «Мококская СОШ» к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Составление и уточнение  списков аттестуемых педагогов. | Май - август | Зам. директора по УВР |
| 2. | Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых  документов по аттестации на соответствие занимаемой должности. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3. | Организация деятельности Аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний  АК и подготовки представлений на аттестующих педагогических работников. | Май-август | Зам. директора по УВР |
| 4. | Подготовка представлений работодателем. Ознакомление под роспись с ними педагогических работников, аттестующих на соответствие занимаемой должности. Письменное информирование педагогического работника о дате и месте проведения квалификационного  испытания. | В течение года | Директор школы |
| 5. | Консультации для педагогических работников, аттестующих на соответствие занимаемой должности по теме «Тестирование как форма аттестации». Организация участия в тестировании. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
| 6. | Инструктирование аттестуемых педагогов по оформлению аттестационных документов. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
| 7. | Организация проведения заседаний АК. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 8. | **Заседания АК.** Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности и квалификационного экзамена педагогических работников. | В течение учебного года |  |
| 9. | Анализ итогов прохождения аттестации в 2016-2017 уч. году. Задачи на новый учебный год.  Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педагогическим работникам. | Май | Зам. директора по УВР |
| 10. | Оформление личных дел педагогических работников в связи с результатами аттестации. | В течение года | Секретарь школы |