

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОШКЕЛЬДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ СУМБУЛАТОВА А.А.-А.»

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ  
ЮКЪАРА ДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«ХОШКАЛДЕРА СУМБУЛАТОВА А.А.-А.  
ЦІАРАХ ИШКОЛ»

366214, Чеченская Республика, Гудермесский муниципальный район, с. Кошкельды, ул. П.Захарова, 114,  
E-mail: [Koshkeldi\\_shkola@mail.ru](mailto:Koshkeldi_shkola@mail.ru) www: [koshkeldishkola.edu95.ru](http://koshkeldishkola.edu95.ru) тел. 89286489764  
ОКПО: 61509522; ОГРН: 1092032000830; ИНН/КПП 2005006730/200501001

## Приказ

08.09.2023г

№151/1

### **О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности в 2023 — 2024 учебном году**

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. Утвердить:
  - 1.1. Персональный состав аттестационной комиссии школы (Приложение 1)
  - 1.2. График работы аттестационной комиссии школы (Приложение № 2).
  - 1.3. План проведения аттестации педагогов в 2023 — 2024 учебном году (Приложение № 3).
2. Установить срок полномочий аттестационной комиссии школы с 09 сентября 2023 г. по 30 мая 2024 г.
3. Заместителю директора по ИКТ Катаеву Б.Б. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директора

Л.И.Катаева

С приказом ознакомлен:

Б.Б.Катаев





План проведения аттестации педагогических работников МБОУ  
«Кошкельдинская СШ имени Сумбулатова А.А-А.» в 2022 — 2023 учебном  
году

|    | Мероприятия   | Срок выполнения | Ответственные  | Отметка о выполнении |
|----|---|-----------------|--|----------------------|
| 1. | Подготовительный этап:<br>анализ перспективного плана аттестации и его корректировка, с учётом прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками<br><br>-изучение нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогических кадров. | Август-сентябрь | Директор<br>Катаева Л.И.<br><br>Зам. Директора<br>Махмаева ЯН. |                      |
| 2. | Составление плана работы учреждения на учебный год по аттестации и контроль за его выполнением.   | Сентябрь        | Зам. директора   |                      |
| 3. | Формирование аттестационной комиссии.<br><br>Издание распорядительного акта «О создании аттестационной комиссии учреждения в 2023-2024 учебном году».   | Сентябрь        | Директор<br>Катаева Л.И.                                       |                      |



|     |   |   |  |  |
|-----|---|---|--|--|
| 4.  | Инструктаж и обучение членов аттестационной комиссии.   | Сентябрь  | Секретарь аттестационной комиссии                          |  |
| 5.  | Своевременное консультирование педагогических работников по вопросам аттестации.  | В течение учебного года   | Члены аттестационной комиссии                              |  |
| 6.  | Обеспечение доступа к сайту ИПО СГГУ (раздел «Аттестация»)  | В течение учебного года   | Зам. директора по икт                                      |  |
| 7.  | Оформление информационного стенда с разъяснениями, требованиями, нормативно-правовыми документами, регламентом и порядком аттестации педагогических работников.   | Октябрь   | Секретарь аттестационной комиссии                          |  |
| 8.  | Издание распорядительного акта «О проведении аттестации педагогических работников в 2023 - 2024 учебном году».<br><br>(для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности). | Октябрь-ноябрь  | Директор Катаева Л.И.                                      |  |
| 9.  | Составление графика проведения аттестации педагогических работников.  | Ноябрь-декабрь  | Директор Катаева Л.И.                                      |  |
| 10. | Ознакомление педагогических работников с распорядительным актом и графиком проведения аттестации под роспись.   | Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. | Директор Катаева Л.И.<br>Секретарь аттестационной комиссии |  |



|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| 11. | Подготовка и внесение в аттестационную комиссию представлений и необходимых документов на работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности через каждые 5 лет работы. | Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.                | Директор<br>Катаева Л.И.<br><br>Секретарь<br>аттестационной<br>комиссии |  |
| 12. | Ознакомление педагогического работника с представлением под роспись.   | Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.                | Директор<br>Катаева Л.И.<br><br>Секретарь<br>аттестационной<br>комиссии |  |
| 13. | Оценивание профессиональной деятельности педагогического работника.  | Не более 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения. | Члены<br>аттестационной<br>комиссии                                     |  |
| 14. | Информирование педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности о дате, времени и месте проведения аттестации.   | Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации.            | Секретарь<br>аттестационной<br>комиссии                                 |  |



|     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 15. | Рассмотрение представления, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления) и принятие решения по результатам голосования. | Заседание аттестационной комиссии согласно графику       | Члены аттестационной комиссии                       |  |
| 16. | Оформление результатов аттестации педагогических работников в протокол.   | После заседания аттестационной комиссии                  | Секретарь аттестационной комиссии                   |  |
| 17. | Составление выписки из протокола.   | Не позднее двух рабочих дней после проведения аттестации | Секретарь аттестационной комиссии                   |  |
| 18. | Ознакомление с выпиской из протокола педагогического работника под роспись.   | В течение трёх рабочих дней после её составления.        | Директор Катаева ЛИ.                                |  |
| 19. | Проверка наличия выписки из протокола заседания аттестационной комиссии результатов аттестации педагогического работника в его личном деле.   | В течение пяти дней.                                     | Секретарь аттестационной комиссии, секретарь школы. |  |



Утверждаю:

Директор  Л.И.Катаева



### График

Прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МБОУ «Кошкельдинская СШ имени Сумбулатова А.А-А.» на 2023-2024 учебный год

| п/п | ФИО педагогического работника | Должность                           | Планируемая дата аттестации | Подпись аттестуемого |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1   | Базаев СР.                    | Учитель ОБЖ                         | 16.03.2024г                 |                      |
| 2   | Адиева Н.Т.                   | учитель математики                  | 16.03.2024г                 |                      |
| 3   | Хизриева Э.И.                 | учитель русского языка и литературы | 16.03.2024г                 |                      |
| 4   | Раджапова М.З.                | учитель истории                     | 16.03.2024г                 |                      |