

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СИНЯЯ ПТИЦА»
(МБДОУ Детский сад «Синяя птица»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ Детского сада «Синяя птица»
протокол № 1 от 25.08.2022



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ Детского сада «Синяя птица»
от 25.08.2022 № 159-о

Е.Е. Алиева

**Положение об аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Синяя птица»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица» (далее – положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.07.2022), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изм. на 23.12.2020), приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации, а также Устава дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников детского сада, их подготовку и порядок проведения аттестации педагогов, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники ДОУ, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя ДОУ имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

1.6.2. Педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном дошкольном образовательном учреждении.

1.6.3. Беременные женщины.

1.6.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

1.6.5. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6.6. Лица, отсутствовавшие на рабочем месте в ДООУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.7. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Основными принципами проведения аттестации в ДООУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

1.9. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее – Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

1.10. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Положением.

1.11. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

2.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

2.2.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников согласно настоящему положению.

2.2.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

2.2.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.2.5. Учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения.

2.2.6. Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДОУ

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления дошкольным образовательным учреждением.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

3.8.1. Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья.

3.8.2. Увольнение члена аттестационной комиссии.

3.8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.9. Председатель аттестационной комиссии:

3.9.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3.9.2. Проводит заседания аттестационной комиссии.

3.9.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.9.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

3.9.5. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации.

3.9.6. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.9.7. Контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.9.8. Осуществляет другие полномочия.

3.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДОУ:

3.11.1. Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.).

3.11.2. Участвует в работе аттестационной комиссии.

3.11.3. Проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

3.11.4. Рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации.

3.11.5. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.11.6. Осуществляет другие полномочия.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:

3.12.1. Подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии.

3.12.2. Организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания.

3.12.3. Осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением).

3.12.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3.12.5. Обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

3.12.6. Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

3.12.7. Обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

3.12.8. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

3.12.9. Осуществляет другие полномочия.

3.13. Члены аттестационной комиссии:

3.13.1. Участвуют в работе аттестационной комиссии.

3.13.2. Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Аттестационная комиссия обеспечивает:

3.14.1. Организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам.

3.14.2. Контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации.

3.14.3. Контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов.

3.14.4. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДООУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации (приложения № 1-3 настоящего Положения).

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

4.2.1. ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации.

4.2.2. Должность педагогического работника.

4.2.3. Дата и время проведения аттестации.

4.2.4. Дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию (приложение № 4 настоящего Положения).

4.4. В представлении заведующего ДООУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество.

4.4.2. Наименование должности на дату проведения аттестации.

4.4.3. Дата заключения по этой должности трудового договора.

4.4.4. Уровень образования и квалификация по направлению подготовки.

4.4.5. Информация о прохождении повышения квалификации.

4.4.6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

4.4.7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующей.

4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего дошкольным образовательным учреждением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт (приложение № 5 настоящего Положения).

4.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим ДОУ до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала (приложение № 6 настоящего Положения).

5.2. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.3. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

5.5. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

- 5.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 5.9. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение № 7 настоящего Положения).
- 5.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.11. По результатам аттестации педагогического работника ДООУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- 5.11.1. Соответствует занимаемой должности.
- 5.11.2. Соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 5.11.3. Не соответствует занимаемой должности.
- 5.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 5.13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).
- 5.14. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 5.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 5.16. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника (приложение № 9 настоящего Положения).
- 5.17. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 5.18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.19. Заведующий обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и выпиской из протокола о результатах аттестации (приложение № 8).
- 5.20. Аттестационный лист и выписка из протокола о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.
- 5.21. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 5.22. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ДООУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДОУ

6.1. Аттестационная комиссия ДОУ несет ответственность:

6.1.1. За принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью.

6.1.2. За внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы.

6.1.3. За строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

6.1.4. За создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию.

6.1.5. За строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДОУ

7.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

7.1.1. Запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

7.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

7.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы.

7.1.4. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками.

7.1.5. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии/

7.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии.

7.1.7. Принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения

7.2. Члены комиссии обязаны:

7.2.1. Принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Информировать о принятом решении.

7.2.3. Осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДОУ

8.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

8.1.1. Настоящее Положение.

8.1.2. Приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии.

8.1.3. Представление для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.1.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

8.1.5. Журнал регистрации представлений работодателя на аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение № 10 настоящего Положения).

8.1.6. Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников на аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение № 11 настоящего Положения).

8.1.7. Журнал выдачи уведомлений о проведении аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение № 12 настоящего Положения).

8.2. Документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ДООУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзным комитетом

МБДОУ Детский сад «Синяя птица», г Салехард

Председатель Профсоюзного комитета  Н.Г. Сафонова

протокол от 08.08.2022 г. № 1

Приложение № 1
к Положению об аттестации
педагогических работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Синяя птица»

**Бланк организации
ПРИКАЗ**

_____ 20__ года

№ _____-0

г. Салехард

**О проведении аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положением об аттестации педагогических работников МБДОУ, **приказываю** :

1. Провести аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ учебном году.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в _____ учебном году согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ _____

Приложение № 2
к Положению об аттестации
педагогических работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Синяя птица»

Бланк организации

УТВЕРЖДЕН

Приказом _____

от _____ № _____

(приложение № 1 к приказу «О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ»)

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности*
на _____ учебный год

ФИО	Должность в Организации	Должность в Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	председатель Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	заместитель председателя Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	секретарь Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии

*В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)

Приложение № 3
 к Положению об аттестации педагогических работников бюджетного муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица»

Бланк организации

УТВЕРЖДЕН

Приказом _____
 от _____ № _____
 (приложение № 2 к приказу «О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ»)

График аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в _____ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представителя заведующего в аттестационную комиссию
1.				

Приложение № 4
к Положению об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица»

« ____ » _____ 20__ года

В Аттестационную комиссию

_____ (наименование Организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество педагогического работника	
2. Наименование должности на дату проведения аттестации	
3. Дата заключения по этой должности трудового договора	
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	

Руководитель Организации
м.п.

_____ /ФИО/

С представлением ознакомлен(а)*
« ____ » _____ года

_____ /ФИО аттестуемого/

*При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 4.6 Порядка аттестации) (приложение 5 к Положению)

Приложение № 5
к Положению об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица»

АКТ

« ____ » _____ 20__ года
об отказе в ознакомлении с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (указывается должность)

_____ (наименование образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что _____ (дата, время)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя Организации)

в присутствии: _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____

_____ (указывается должность)

Аттестуемый _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____

_____ (указывается должность)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Руководитель Организации _____ (подпись)
(должность)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 6
к Положению об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица»

Бланк организации

Должность аттестуемого
Фамилия Имя Отчество аттестуемого

**Уведомление № _____
о проведении аттестации**

дата

г. Салехард

Уважаемый(ая) _____!

В порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и положением об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица», уведомляю Вас о проведении «__» _____ 20__ г. аттестации на предмет соответствия занимаемой Вами должности _____.

Аттестация будет проходить по адресу: _____, в ____ ч.

Заведующий МБДОУ _____

С уведомлением ознакомлен(а):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

дата		

Бланк организации
АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРОТОКОЛ

Дата проведения: _____

Председатель Аттестационной комиссии: _____

Секретарь Аттестационной комиссии: _____

Присутствовали:

1. ФИО, должность в Организации, должность в Аттестационной комиссии.
2. ФИО, должность в Организации, должность в Аттестационной комиссии.
3. ФИО, должность в Организации, должность в Аттестационной комиссии.

Повестка дня:

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____.
(указывается должность работника, ФИО)

2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____.
(указывается должность работника, ФИО)

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО члена комиссии: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____.
(указывается должность работника, ФИО)

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

РЕШИЛИ: ФИО _____ соответствует занимаемой

_____.
(указывается должность работника, ФИО)

По второму вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО члена комиссии: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____.
(указывается должность работника)

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

РЕШИЛИ: ФИО _____ аттестуемого соответствует занимаемой

_____.
(указывается должность работника)

РЕШЕНИЕ

1. ФИО аттестуемого соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2. ФИО аттестуемого соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь Аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии _____ / _____ /

Приложение № 8
к Положению об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица»

Бланк организации
АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата проведения: _____
Председатель Аттестационной комиссии: _____
Секретарь Аттестационной комиссии: _____

Повестка дня:

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____.
(указывается должность работника, ФИО)

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО члена комиссии: предложила рассмотреть представление руководителя *Организации* для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности _____.
(указывается должность работника, ФИО)

и признать *ФИО аттестуемого* соответствующим занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

РЕШИЛИ: *ФИО аттестуемого* соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Председатель Аттестационной комиссии
Секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение № 9
к Положению об аттестации
педагогических работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
«Синяя птица»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 _____
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
 12. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)
- С решением аттестационной комиссии _____
согласен(а); не согласен(а)
- _____ (подпись)

Приложение № 11
к Положению об аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

на аттестацию педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности

№ п/п	Дата поступления	ФИО подавшего пис. обращение	Количество о листов	Краткое содержание обращения	Кому и когда передано для исполнения	Срок исполнения	Когда, кем и какое решение принято
1.							
2.							
3.							

Приложение № 12
 к Положению об аттестации педагогических работников бюджетного муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Синяя птица»

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ
 о проведении аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО получившего уведомление	Должность получившего уведомление	Дата выдачи	Подпись получившего уведомление	Подпись выдавшего уведомление	Примечание
1.						
2.						
3.						