

**Пакет документов аттестационной комиссии ОО
на установление соответствия занимаемой должности**

Приложение №1
к приказу от 05.09.2022г. №47

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МБДОУ д/с "Солнышко"

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников МБДОУ д/с "Солнышко", осуществляющих образовательную деятельность, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ д/с "Солнышко".

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.2. Аттестация педагогических работников МБДОУ д/с "Солнышко" проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории¹.

Основные задачи проведения аттестации педагогических работников

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБДОУ д/с "Солнышко";
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

Принципы проведения аттестации педагогических работников

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБДОУ д/с "Солнышко" (далее – аттестационная комиссия организации)².

2.2. Аттестационная комиссия МБДОУ д/с "Солнышко" создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко" в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с "Солнышко".

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.6. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.7. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителем председателя.

2.8. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МБДОУ д/с "Солнышко", подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.10. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора (дата принятия на работу в ОО);

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.10. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко" с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко" считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко".

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

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия МБДОУ д/с "Солнышко" проводит аттестацию в его отсутствие.

2.12. Аттестационная комиссия МБДОУ д/с "Солнышко" рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МБДОУ д/с "Солнышко" принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.14. Решение принимается аттестационной комиссией МБДОУ д/с "Солнышко" в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко", не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко", присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко", сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко", присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБДОУ д/с "Солнышко" составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.21. Аттестационная комиссия МБДОУ д/с "Солнышко" дает рекомендации работодателю 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.

III. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии.

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии МОУ Казачинская СОШ, с. Казачинское на основании ее решения, принятого большинством голосов.

IV. Реализация решений комиссии

4.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности,

дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МБДОУ д/с "Солнышко", вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение и в состав АКОО утверждается приказом образовательной организации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
МБДОУ д/с "Солнышко"

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБДОУ д/с "Солнышко" по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ д/с "Солнышко", в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ д/с "Солнышко".

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя ОО, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.5. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.6. Председатель Аттестационной комиссии:

3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.6.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5);

3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
- представления на педагогического работника (Приложение 1);
- сведения о педагогическом работнике;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа (Приложение 2).

3.9. Члены Аттестационной комиссии:

3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. . участвовать в определении периодичности заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБДОУ д/с "Солнышко" представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБДОУ д/с "Солнышко" не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ д/с "Солнышко"

5.14. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад "Солнышко"**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя _____
 6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
 7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
 8. Государственные и отраслевые награды _____
 9. Профессиональные качества работника _____
Деловые _____ качества _____ работника
- Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____
(расшифровка подписи) _____ (личная подпись)

МП

«__» _____ 202_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 202_ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 (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 _____
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) _____ (личная подпись)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) _____ (личная подпись)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____
(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического
работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад "Солнышко"

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. педагога

2022 год

Приложение 4
К ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБДОУ д/с "Солнышко"
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись руководителя ОО

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МБДОУ д/с "Солнышко" по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

Приложение 5
К ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
выдачи выписок из протокола заседания АКОО, аттестационных листов
педагогических работников МБДОУ д/с "Солнышко"**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи выписки и аттестационного листа	Подпись аттестованного в получении

ПЛАН РАБОТЫ
Аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников
МБДОУ д/с "Солнышко" к аттестации на соответствие ими занимаемым
должностям
на 2022-2023 учебный год

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности.	В течение года август	Заведующий Кальбина Н.В.
2.	Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов.	Август	Заведующий Кальбина Н.В.
3.	Организация деятельности Аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК	Август	Заведующий Кальбина Н.В.
4.	Ознакомление педагогических работников с графиком аттестации	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику	Заведующий Кальбина Н.В.
5.	Подготовка представлений работодателем.	октябрь-ноябрь	Заведующий Кальбина Н.В. члены Комиссии
7.	Ознакомление под роспись с представлениями педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Письменное информирование педагогического работника о дате и месте проведения квалификационного испытания.	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику	Заведующий Кальбина Н.В.
8.	Консультации для педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности аттестации».	В течение года	Заведующий Кальбина Н.В.
9.	Организация проведения заседаний АКОО.	По графику	Заведующий Кальбина Н.В.
10.	Заседания АК. Рассмотрение представлений на педагогов.	В течение учебного года	Члены Комиссии
11.	Оформление и выдача выписок из протоколов заседания АКОО под роспись	В течение 3-х дней	Секретарь АКОО Ведгун Е.С.
12	Оформление документации АКОО	В течение учебного года	Заведующий Кальбина Н.В. Секретарь АКОО Голевский Т.В.

13	Заседание методического Совета ДОУ. О прохождении аттестации в 1-ом полугодии. Корректировка плана по оказанию методической помощи педагогам, получившим рекомендации в ходе аттестации.	Январь	Члены МСовета
14	Заседание методического Совета. Анализ итогов прохождения аттестации в 2022-2023 уч. году. Задачи на новый уч. год. Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педагогическим работникам.	Май	Заведующий Кальбина Н.В.
15	Оформление личных дел педагогических работников в связи с результатами аттестации.	В течение года	Члены АКОО

Приложение 4
К приказу № 47
От 05.09. 2022 г.

**График аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников МБДОУ д/с "Солнышко"
в 2022-2023 учебный год**

№	ФИО аттестуемого учителя	должность	Дата предстоящей аттестации	Ответственный за написание представления, дата	Подпись ответственного	Подпись аттестуемого
1	Ластовецкая Т.А	тьютор	Март 2022	Кальбина Н.В.		