

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 12 «Звездочка» города Новоалтайска Алтайского края

ПРИКАЗ

09.01.2025г

№ 26

О создании и составе аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса, частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- состав постоянно действующей аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее аттестационная комиссия):

- Председатель – Золоторева Т.А. – старший воспитатель
- Заместитель председателя - Бердюгина Т.А. – инструктор по ФК
- Секретарь – Раздолова О.В. – воспитатель
- Члены комиссии: Патук М.В. – воспитатель
Николаева С.С. - воспитатель

- форму представления заведующего ДОО на педагогического работника (Приложение № 1);

- план работы аттестационной комиссии (Приложение № 2)

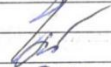
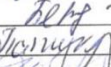
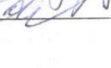


2. Назначить ответственным за проведение аттестационной кампании в ДОО старшего воспитателя – Золотореву Т.А.

3. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.

Заведующий

Посысаева А.П.

С приказом ознакомлена:

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|-------------------|-------------------|---|
| 1. | Золоторева Т.А. | 09.01.25 |  |
| 2. | Раздолова О.В. | 09.01.25 |  |
| 3. | Бердюгина Т.А. | 09.01.25 |  |
| 4. | Патук М.В. | 09.01.25 |  |
| 5. | Николаева С.С. | 09.01.25 |  |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____ (ФИО) _____ для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

| | |
|---|--|
| Наименование должности (на дату проведения аттестации) | |
| Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности) | |
| Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки | |
| Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности | |
| Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) | |
| Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором | |

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

**План работы аттестационной комиссии по подготовке педработников
МБДОУ ЦРР детского сада № 12 «Звездочка» к аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

| № | Содержание деятельности | Срок проведения | Ответственный |
|-----|--|---|---|
| 1. | Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | В течение года | старший воспитатель, заведующий |
| 2. | Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов | август | старший воспитатель |
| 3. | Организация деятельности аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний аттестационной комиссии | сентябрь | старший воспитатель |
| 4. | Ознакомление педагогических работников с графиком аттестации | не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику | делопроизводитель |
| 5. | Подготовка представлений работодателем | в соответствии с графиком | заведующий |
| 6. | Ознакомление под роспись с представлением педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации | заведующий |
| 7. | Консультации для педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | В течении года | старший воспитатель |
| 8. | Изучение деятельности педагогических работников, индивидуальная работа с аттестующимися педагогами по составлению портфолио, оформлению отзывов и др. документов | в соответствии с графиком | старший воспитатель, аттестационная комиссия |
| 9. | Организация проведения заседаний аттестационной комиссии | по графику | председатель аттестационной комиссии |
| 10. | Оформление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии | не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации | секретарь аттестационной комиссии |
| 11. | Ознакомление педагогического работника с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись | в течение 3 рабочих дней после ее составления | заведующий |
| 12. | Анализ итогов прохождения аттестации педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | май | старший воспитатель |
| 13. | Оформление личных дел педагогических работников в связи с результатами аттестации | В течение года | заведующий, делопроизводитель |