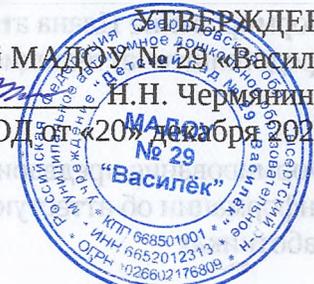


УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василек»

Н.Н. Чермянинова

Приказ № 216 – ОД от «20» декабря 2023 г.



План осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 29 «Василек»

Межаттестационный период			
Виды аттестации (установленные Минпросвещения РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	Сроки проведения организационных мероприятий
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности	Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям		
<p>Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий</p> <p>Формирование аттестационного дела</p> <p>Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, не менее 16 часов)</p>	<p>Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий</p> <p>Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, не менее 16 часов)</p>	<p>Аттестующийся работник ДОО, работодатель, старший воспитатель, ведомственный орган ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)</p>	<p>В течение межаттестационного периода</p>
<p>Подготовка аналитической справки (отчета) по результатам своей педагогической деятельности</p>	<p>Подготовка аналитической справки, отчета, как формы предъявления результатов профессиональной деятельности.</p> <p>Ведение электронного портфолио</p>	<p>Аттестующийся работник</p>	<p>В течение календарного года, предшествующего аттестации</p>
	<p>Оформление заявления на аттестацию</p>		
Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода			
<p>Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году</p>	<p>Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году</p>	<p>Работодатель, старший воспитатель ДОО (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за</p>	<p>С 15 по 31 декабря текущего календарного года.</p>

Формирование Плана аттестации в предстоящем аттестационном году	Формирование Плана аттестации в предстоящем аттестационном году	информационный обмен, организационные вопросы аттестации)	С 15 по 31 декабря текущего календарного года В течение календарного года Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений) в ДОО
Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках	Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках	Работодатель ДОО (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации (ИРО)	
Утверждение списка аттестующихся			
Оформление аттестационного дела	Оформление Информационно-аналитической справка работодателя о результатах профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период	Работодатель, старший воспитатель (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)	Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений). Работодатель по запросу ответственного должностного лица Министерства образования в течение 5 рабочих дней предоставляет информационно-аналитическую справку о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестующегося педагогического работника.
Аттестационный период			
Виды аттестации (установленные Минпросвещения РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности		Установление	Сроки

Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия занимаемой должности на заседании аттестационной комиссии	Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	проведения организационных мероприятий
Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода		Аттестующийся работник	В сроки, установленные графиком регламентом работы ИРО, индивидуальными графиками аттестации
*Установление соответствие занимаемой должности Подготовка представления на аттестующегося работника Ознакомление работника с представлением Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации		Работодатель, ДОО (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)	В течение аттестационного года, не позднее чем за две недели до даты ЭК с учетом: - сроков окончания действия предыдущей аттестации; - индивидуального графика аттестации; - с учетом сроков принятия на работу; - даты предыдущей аттестации; - даты поступления на работу
** Установление соответствия требованиям предъявляемым к квалификационным категориям Подготовка Информационно-аналитическая справка работодателя о результатах профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период (в течение 5 рабочих дней по запросу ответственного должностного лица Министерства образования)			
Фиксирование результата аттестации в протоколе	АК, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации, организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации	ИРО, ЦКИ, ЭК, АК	В течение аттестационного года в соответствии с: индивидуальным графиком аттестации
Заседания АК, аттестационной комиссии ДОО		МО СО ДОО	В соответствии с регламентом работы АК СО, и графиком заседаний АК ДОО
Этап принятия решения по результатам аттестации			Последний вторник месяца с сентября по апрель включительно, согласно плану работы ДОО

Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности		Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	Сроки проведения организационных мероприятий
Пакета аттестационных материалов: - представление	Предоставление в АК Информационно-аналитическая справка работодателя о результатах профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период		
Заседание аттестационной комиссии ДОО	АК МО СО, ИРО	Работодатель: МО СО, ДОО, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации	В соответствии с регламентом работы АК СО, и графиком заседаний АК ДОО
Заседание аттестационной комиссии, заседание АК		АК МО СО, АК ДОО	В соответствии с регламентом работы АК СО, и графиком заседаний АК ДОО
Подготовка приказа по результатам аттестации, оформление выписки из протокола		МО СО, администрация ДОО, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации	В течение 2 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии ДОО В течение 30 календарных дней с даты принятия решения АК