

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников
№ 60 «Дюймовочка»

ПРИКАЗ № 101 - ОД

от «29» декабря 2016 г.

п. Бобровский

**«Об утверждении Плана осуществления государственной функции по организации
проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 60 «Дюймовочка»**

В целях соблюдения законодательства РФ в области образования, реализации принципов государственной политики в области образования, создания условий для прохождения аттестации и курсовой подготовки педагогических работников в МАДОУ № 60 «Дюймовочка», руководствуясь Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 60 «Дюймовочка» (приложение 1).

2. Ответственному за организацию аттестации педагогических работников воспитателю БАУЭР ЕКАТЕРИНЕ ЯКОВЛЕВНЕ:

- строго отслеживать сроки проведения организационных мероприятий аттестации педагогических работников;

- разместить данную информацию в «Уголке аттестации».

1. Ответственному координатору официального сайта МАДОУ № 60 «Дюймовочка» воспитателю ЧЕРМЯНИНОВОЙ Е.А. разместить информацию в соответствующем разделе сайта.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ № 60 «Дюймовочка»



Н.В. Тебехова

Приложение 1

к приказу № 101 – ОД от «29» декабря 2017 г.

План осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 60 «Дюймовочка»

Межаттестационный период			
Виды аттестации (установленные Минобрнауки 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		
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий Формирование аттестационного дела Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 5 лет, не менее 16 часов)		Аттестующийся работник ДОО, работодатель, ответственный за аттестацию работник ДОО, ведомственный орган ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)	В течение межаттестационного периода
Подготовка аналитической справки (отчета) по результатам своей педагогической деятельности	Подготовка аналитического отчета, как формы предъявления результатов профессиональной деятельности	Аттестующийся работник	В течение календарного года, предшествующего аттестации
	Оформление заявления на аттестацию		
Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода			
Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году		Работодатель, ответственный за аттестацию работник ДОО (лица,	С 15 по 31 декабря текущего календарного года.

<p>Формирование Плана аттестации в предстоящем аттестационном году</p> <p>Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках</p> <p>Утверждение списка аттестующихся</p>	<p>назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)</p> <p>Работодатель</p> <p>ДООУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации (ИРО)</p>	<p>С 15 по 31 декабря текущего календарного года</p> <p>В течение календарного года</p> <p>Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений) в ДОО</p>
Аттестационный период		
Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности		Сроки проведения организационных мероприятий
<p>Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия занимаемой должности на заседании аттестационной комиссии</p>	<p>Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям</p>	

<p>Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода</p>		<p>Аттестующийся работник</p>	<p>В сроки, установленные графиком КИ, регламентом работы ИРО, индивидуальными графиками аттестации</p>
<p>*Установление соответствие занимаемой должности Подготовка представления на аттестующегося работника Ознакомление работника с представлением Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации</p> <p>** Установление соответствия требованиям предъявляемым к квалификационным категориям Подготовка представления на аттестующегося работника Ознакомление работника с представлением Направление аттестующихся работников на экспертизу профессиональной деятельности Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени проведения экспертизы профессиональной деятельности Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации</p>			
	<p>Проведение экспертизы результатов практической профессиональной деятельности ЭК</p>	<p>Работодатель, ДОО (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)</p>	<p>В течение аттестационного года, не позднее чем за две недели до даты КИ, ЭК с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графика КИ; - сроков окончания действия предыдущей аттестации; - индивидуального графика аттестации; - с учетом сроков принятия на работу; - даты предыдущей аттестации; - даты поступления на работу
<p>Фиксирование результата аттестации в протоколе</p>	<p>ЦКИ, ЭК, представительства АК, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за</p>	<p>ИРО, ЦКИ, ЭК, представительства ГАК</p>	<p>В течение аттестационного года в соответствии с: графиком КИ,</p>

	информационный обмен, организационные вопросы аттестации, организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации		индивидуальным графиком аттестации
Представление пакетов аттестационных материалов в АК, аттестационную комиссию ДОО		Лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации	В течение 3х дней после КИ, ЭК
Заседания АК, аттестационной комиссии ДОО		МО СО ДОО	В соответствии с регламентом работы АК СО, не позднее 1 месяца с даты КИ, ЭК
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: -аттестационный паспорт; - представление	Представление в АК, представительство АК пакета аттестационных материалов: - заявление; -аттестационный паспорт; - представление		

Заседание аттестационная комиссия ДОУ	МО СО, ИРО, АК	Работодатель: МО СО, УО, администрация ОУ, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации	Не позднее 2х недель после проведения КИ (экспертизы) До 4 числа текущего месяца с сентября по апрель включительно
Заседание аттестационной комиссии, заседание ГАК		МО СО	С 14 числа по 18 число с сентября по апрель включительно
Подготовка приказа по результатам аттестации, оформление выписки из протокола	МО СО, УО, администрация ОУ, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации		Последний вторник каждого месяца
			В течение 2 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии ДОО В течение 30 календарных дней с даты принятия решения АК