

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБДОУ ДС
«Родничок» г.Волгодонса

Протокол № 1 от 28.08..2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС «Родничок»
г.Волгодонска

_____ Е.А.Стрижакова/

Приказ №227 от 01.09.2020 г..

Положение
об аттестационной комиссии и порядке аттестации
педагогических работников
МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 11 декабря 2020 года, приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

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

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.6. 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 дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.8. Аттестационная комиссия ДОУ 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. Структура и состав аттестационной комиссии

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. 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.

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

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

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

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

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДООУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. ***Подготовка к аттестации***

3.3.1. 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.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4. *Представление заведующего*

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении заведующего ДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

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

4. Проведение аттестации

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

4.2. 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.

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

4.4. *Оценка деятельности аттестуемого лица*

4.4.1. 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.

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

и доброжелательным.

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

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствовавшие в ДООУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. 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.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника ДООУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. При прохождении аттестации педагогический работник ДООУ, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.6. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.7. Выписка из протокола

5.7.1. На каждого педагогического работника ДООУ, 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.

5.7.2. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.7.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.

5.8. Решения, принимаемые заведующим ДООУ

5.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

5.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДООУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ДООУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.9. Результаты аттестации педагогический работник дошкольного образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной дошкольным образовательным учреждением.

6.2. 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.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия ДООУ несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;

- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ

8.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- 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 аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

9. Документация аттестационной комиссии ДОУ

9.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от ____ . ____ . 202__ г. № _____

Приложение 4

к приказу № _____
от _____ 2020 г.

**Порядок проведения аттестации педагогических работников
образовательного учреждения**

Собеседование – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый, далее Кандидат, отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые Комиссией в рамках программы квалификационного испытания.

К собеседованию допускаются аттестуемые Кандидаты, внесенные в график проведения аттестации, составленный и утвержденный приказом заведующего учреждения.

Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов Комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики направления работы, которое организует аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь более детальными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности Кандидата, определить их соответствие (несоответствие) занимаемой должности.

Собеседование проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Педагогика и психология (возрастная);
- ФГОС ДО;
- Психология отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастная физиологию, дошкольная гигиена;
- Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- Педагогическая этика;
- Теория и методика воспитательной работы, организация свободного времени ребенка;
- Методы управления образовательными системами;
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации комплексного подхода, методы убеждения, аргументации деятельности;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Основы экологии, экономики, социологии;

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность МБДОУ д/с «Родничок»;
- Трудовое законодательство;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей

В ходе собеседования ведется опросный лист, в котором фиксируются задаваемые вопросы и ответы аттестуемого, который подписывается членами Комиссии. По окончании собеседования председатель Комиссии предлагает аттестуемому письменно удостоверить в листе отсутствие (наличие) нарушений процедуры собеседования. В случае отсутствия нарушений процедуры собеседования Комиссия формирует заключение в форме оценочного листа с рекомендацией к принятию решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

Вопросы для собеседования определяются Комиссией (5 вопросов) из программы квалификационных испытаний, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 30 минут.

Оценка по результатам собеседования членами комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

Оценки членов Комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе члена Комиссии.

В ходе собеседования Кандидат демонстрирует персональную готовность к осуществлению образовательной деятельности в современных условиях.

Соответствие Кандидата требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, устанавливается в соответствии с таблицей 1 и 2.

Примерные вопросы для проведения собеседования

I. Охрана жизни и здоровья детей дошкольного возраста.

1. Какой документ определяет охрану жизни и здоровья детей, режим пребывания в дошкольной организации?

(СанПиН)

2. Расскажите об охране жизни и здоровья детей при организации экскурсий. (Предварительное изучение маршрута с целью безопасности для жизни и здоровья, беседа с детьми о правилах поведения в общественных местах, транспорте, ПДД; обеспечение сопровождения: на 10 детей 2 взрослых, наличие 2-ух красных флажков, отметка в «Журнале» времени отправления на экскурсию, количества детей и количества сопровождающих).

3. С какой периодичностью проводится работа по охране жизни и здоровья детей?

(Постоянно)

4. Кто отвечает в дошкольном учреждении за жизнь и здоровье детей?

(Педагоги, руководитель)

5. В каких видах детской деятельности можно проводить беседу об охране жизни детей?

(Во всех)

II. Нормативно – правовая база в сфере образования.

1. Чем отличается «Конвенция» от «Декларации о правах ребенка»?

(Конвенция обязательна для исполнения всеми странами, подписавшими ее).

2. Что такое стандарт дошкольного образования?

(Совокупность обязательных требований к дошкольному образованию)

3. В каких образовательных областях осуществляется развитие ребенка в дошкольном учреждении?

(Социально – коммуникативное, познавательное, речевое, художественно – эстетическое, физическое развитие ребенка)

4. Какой документ в первую очередь регламентирует жизнедеятельность ребенка в дошкольной организации?

(СанПиН)

5. Какие документы закрепляют право на образование ребенка дошкольного возраста?

(Конституция РФ, Закон «Об образовании в РФ»)

III. Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность МБДОУ д/с «Родничок».

1. Что такое устав и для чего нужен устав ДОУ?

(Документ, свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности учреждения)

2. В каком документе определены права ребенка, посещающего дошкольное учреждение?

(В уставе)

3. Назовите высший орган самоуправления в ДОУ?
(Конференция, которая проводится 1 раз в год)
4. Какие решения педсовета являются обязательными для педагогов?
(Утвержденные приказом заведующего)
5. От чего зависит предельная наполняемость групп? Каким документом она регулируется?
(От площади группового помещения, СанПин)

IV. Охрана труда.

1. При приеме на работу с чем вы должны ознакомиться в первую очередь?
(С должностными инструкциями)
2. Какой документ заключается между работодателем и сотрудником по защите ваших прав?
(Коллективный договор)
3. Где прописаны права и обязанности сотрудника?
(В должностной инструкции)
4. Обязан ли работодатель оплачивать медицинские осмотры в течение трудовой деятельности?
(Обязан при приеме на работу и периодические медосмотры)
5. Как часто проводится инструктаж по охране труда?
(Раз в полгода и при устройстве на работу)

V. Основы дошкольной педагогики и психологии.

1. Назовите основоположника дидактики.
(Я.А.Каменский)
2. Назовите психологические особенности детей своей возрастной группы.
3. Кто из психологов занимался психологическим обоснованием игры?
(Л.С.Выготский, А.Н.Леонтьев, С.Л.Рубинштейн, Д.Б.Эльконин)
4. Кроме игры, какой вид деятельности можно еще назвать ведущим?
(Исследовательскую)
5. Перечислите принципы В.А.Петровского, рекомендуемые в построении развивающей среды.
(Принцип дистанции, позиции при взаимодействии, принцип активности, принцип стабильности – динамичности развивающей среды, принцип комплексирования и гибкого зонирования, принцип эмоциогенности, индивидуальной комфортности и эмоционального благополучия каждого ребенка и взрослого, принцип сочетания привычных и неординарных элементов в организации среды, принцип открытости – закрытости, принцип учета возрастных и половых отличий детей).

VI. Теория и методика образовательной деятельности.

1. Что является существенным в обучении ребенка?
(Творческое развитие ребенка и практическое применение знаний)
2. Какие современные технологии и методы используете в обучении детей?
3. Суть проблемного обучения?
(Самостоятельное получение ребенком знаний)

4. Перечислите виды дифференцированного обучения.

(По возрастному составу, полу, по области интересов, по умственному развитию, по личности – психологическому типу, по уровню здоровья)

5. Содержание педагогической деятельности в развивающей модели обучения.

(Наличие мотива, постановка проблемы, самостоятельное решение проблемы, дифференцированный подход в обучении, создание ситуации успешности).

Оценочный лист

по результатам собеседования члена аттестационной комиссии
(Ф.И.О.) _____

Дата аттестации: _____
Ф.И.О. аттестуемого _____

№ п/п	Разделы собеседования	Общий балл по разделу
1.	Охрана жизни и здоровья детей дошкольного возраста	
2.	Нормативно – правовая база в сфере образования	
3.	Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска	
4.	Охрана труда	
5.	Основы дошкольной педагогики и психологии	
6.	Теория и методика образовательной деятельности	
Итого		

Член аттестационной комиссии
МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска _____

Таблица № 2

Оценочный лист

по результатам собеседования аттестуемого
Ф.И.О. _____

Дата аттестации: _____

№ п/п	Разделы собеседования	Общий балл по разделу
1.	Охрана жизни и здоровья детей дошкольного возраста	
2.	Нормативно – правовая база в сфере образования	
3.	Нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска	
4.	Охрана труда	
5.	Основы дошкольной педагогики и психологии	
6.	Теория и методика образовательной деятельности	
Итого		

Председатель аттестационной комиссии
МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска
Секретарь _____
Члены аттестационной комиссии
МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, дата заключения _____ по этой должности трудового договора _____

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 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы в аттестуемой должности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии:

10.1. Соответствует занимаемой должности _____

(указывается наименование должности)

10.2. 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)

Дата проведения аттестации
« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий МБДОУ ДС «Родничок»
г.Волгодонска _____
_____ (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись работника) (дата)

С решением аттестационной комиссии согласна(не согласен) _____
(подпись)

Лист согласования на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование образовательного учреждения)

серия _____ № _____ **ВЫДАН** _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МБДОУ д/с "Родничок" и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата ____ / ____

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Председателю аттестационной комиссии

МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска
Н.В.Елжовой

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на лицо, претендующее на присвоение соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя,отчество _____

2. Место работы _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения по этой должности трудового договора

7. Сведения об образовании:

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

8. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет)

(где, когда, тема, количество часов и др.)

9. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения

10. Имеющиеся награды, звания, ученые степени и др.

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по занимаемой должности.

Заведующий МБДОУ ДС
«Родничок» г.Волгодонска

_____ / _____ /
(подпись)

МП

Дата представления " _____ " _____ ГОД

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись работника и дата)

" _____ " _____ ГОД

Уведомление работнику о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства образования Ростовской области от 25.08.2014 года № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников», в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2002 № 599 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями» и разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

(основание приказ МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска № _____ от _____ г.)

место проведения аттестации МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска, 30лет Победы,8;

время проведения аттестации 14.00.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у технического секретаря подкомиссии.

Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ ДС "Родничок" г.Волгодонска

_____	_____	
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заведующий МБДОУ ДС "Родничок" г.Волгодонска		
_____	_____	
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Настоящее уведомление получил аттестуемый		
_____	_____	
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Уведомление работнику о результате аттестации
на соответствие занимаемой должности**

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства образования Ростовской области от 25.08.2014 года № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников», в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2002 № 599 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями» и разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

На основании протокола заседания аттестационной комиссии № ____ от _____ г., доводим до Вашего сведения следующую информацию:

Аттестационная комиссия МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска вынесла заключение о соответствии Вас занимаемой должности «воспитатель».

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1. Экземпляр передается аттестуемому.
2. Экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ ДС "Родничок" г.Волгодонска

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
подписи)		

Заведующий МБДОУ ДС "Родничок" г.Волгодонска

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
подписи)		

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------	--------------------	--------------------------------

Приложение № 12
к приказу МБДОУ ДС «Родничок»
г.Волгодонска
от _____ 2020 г. № _____

График аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Ф.И.О.	должность	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления заведующим в аттестационную комиссию