

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14 «Юбилейный»
624021, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Р.Люксембург 23
ИНН 6652012377 КПП 668501001 ОГРН 1026602176886 т.8(34374) 7-97-86

ПРИКАЗ № 1 - ОД

от 09.01.2024г.

О назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников в МАДОУ № 14 «Юбилейный» в 2024 году и утверждении Плана осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников



В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 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 МАДОУ № 14 «Юбилейный»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.01.2024 г. ответственного за организацию аттестации педагогических работников МАДОУ № 14 «Юбилейный» заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе Васильеву Марию Александровну
2. Вменить в обязанности ответственного за организацию аттестации педагогических работников:
 - организацию аттестационных процессов в ДОУ и ведение аттестационного делопроизводства;
 - обеспечить оформление аттестационных документов в соответствии с установленными требованиями;
 - информирование и консультирование педагогических работников по вопросам аттестации;
 - составление и контроль выполнения планов и графиков на 2024 аттестационный год;
 - организацию изучения федеральных и региональных документов по аттестации педагогических работников.
3. Утвердить План осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 14 «Юбилейный» (приложение 1)
- 3.1. Ответственному за организацию аттестации педагогических работников заместителю заведующей по учебно-воспитательной работе Васильевой Марии Александровне:
 - строго отслеживать проведение мероприятий аттестации педагогических работников;
 - разместить данную информацию в уголке «Аттестация педагогов».
4. Ответственному координатору официального сайта ДОУ Трошковой Наталье Анатольевне разместить данный Приказ на официальном сайте ДОУ (<http://сысерть-садик14.рф/>) в разделе «Аттестация» в срок до «12» января 2024 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ _____ /Л.П. Сарафанова/

С приказом ознакомлены:

 Васильева М.А.
(подпись, _____)
расшифровка Ф.И.О.)
 Трошкова Н.А.
(подпись, _____)
расшифровка Ф.И.О.)

« 09 » января 2024
(дата)
« 09 » января 2024
(дата)



План осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 14 «Юбилейный»

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	Аттестующийся работник ДОУ, работодатель, ответственный за аттестацию работник ДОУ, ведомственный орган ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)		В течение межаттестационного периода
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий	Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий	Аттестующийся работник		В течение календарного года, предшествующего аттестации
Формирование аттестационного дела	Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, не менее 16 часов)	Аттестующийся работник		В течение календарного года, предшествующего аттестации
Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, не менее 16 часов)	Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, не менее 16 часов)	Аттестующийся работник		В течение календарного года, предшествующего аттестации
Подготовка аналитической справки (отчета) по результатам своей педагогической деятельности	Подготовка аналитической справки, отчета, как формы предъявления результатов профессиональной деятельности	Аттестующийся работник		В течение календарного года, предшествующего аттестации
Оформление заявления на аттестацию	Оформление заявления на аттестацию	Аттестующийся работник		Не позднее 3х месяцев до окончания срока действующей аттестации
Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода				
Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году	Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году	Работодатель, ответственный за аттестацию работник ДОУ (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>Формирование Плана аттестации в предстоящем аттестационном году</p> <p>Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках</p>	<p>назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы (аттестации)</p> <p>Работодатель ДОУ (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 ДОУ</p>
<p>Оформление аттестационного дела</p>	<p>Оформление Информационно-аналитической справки работодателя о результатах профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период</p>	<p>Работодатель, ответственный за аттестацию работник ДОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)</p>	<p>Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений).</p> <p>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.</p>
<p>Аттестационный период</p> <p>Виды аттестации (установленные Минпросвещения РФ)</p>			
<p>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</p>	<p>Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям</p>	<p>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</p> <p>Сроки проведения организационных мероприятий</p>	

<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>В сроки, установленные графиком регламентной работы ИРО, индивидуальными графиками аттестации</p>
<p>Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода</p>		<p>Аттестующийся работник</p>	
<p>* Установление соответствия занимаемой должности Подготовка представления на аттестующего работника Ознакомление работника с представлением Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации</p>		<p>Работодатель (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)</p>	<p>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</p>
<p>** Установление соответствия требованиям предъявляемым к квалификационным категориям Подготовка Информационно-аналитической справки работодателя о результатах профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период (в течение 5 рабочих дней по запросу ответственного должностного лица Министерства образования)</p>	<p>АК, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации, организация, осуществляющая информационно-технологическое сопровождение аттестации</p>	<p>ИРО, ЦКИ, ЭК, АК</p>	<p>В течение аттестационного года в соответствии с индивидуальным графиком аттестации</p>
<p>Фиксирование результата аттестации в протоколе</p>			

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 Минпросвещения РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	
Подтверждение соответствия PR занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности		Установление соответствия уровня квалификации PR, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	Сроки проведения организационных мероприятий
Пакета аттестационных материалов: - представление	Представление 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 организационный 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, УО, администрация ДОО, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационный 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	