

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №3 «РОСИНКА» Г. ЩУЧЬЕ

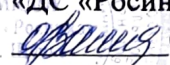
(МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье)

641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, улица Чайкова, дом, 4, тел 8(35244) 3-71-30

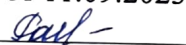
**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
Протокол № 2  
от 08.09.2023года


**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МКДОУ  
«ДС «Росинка» г. Щучье  
  
О.В.Валикова  
Приказ №55от  
11.09.2023 года

**СОГЛАСОВАНО:**

с Советом трудового  
коллектива  
Протокол №1  
от 11.09.2023 года  
 К.С.Рогозина

**СОГЛАСОВАНО:**

с Профсоюзным комитетом  
Протокол №1  
от 11.09.2023 года  
 Е.Л.Седова

**ПОРЯДОК**

**проведения аттестации на соответствие занимаемой должности  
педагогических работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье**

**I. Общие положения**

1. Нормативной основой для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- п.3 ч.1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ;
- ч.2 статьи 49 , ч.1 п.8 и ч. 4 статьи 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.03.2023г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 года №761- н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования"».
- настоящий Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье (далее - организация), применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей

педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники, аттестуемые).

2. Аттестация педагогических работников организаций (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, квалификационным требованиям.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Внеочередная аттестация может проводиться по решению руководителя организации в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;

- вследствие низких показателей деятельности педагогического работника, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

- определения преимущественного права занятия должности при сокращении штатов работников.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том

числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, датой, временем и местом проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО подлежащего аттестации;
- должность;
- дата и время проведения аттестации;

9. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

10. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления руководителя структурного подразделения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление). (Приложение 1)

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

За достоверность сведений, содержащихся в представлении, в том числе о практической деятельности педагога, ответственность возлагается на заместителя заведующего.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам (отсутствие на рабочем месте по больничному листу или заявлению) о чем аттестуемый уведомляет аттестационную комиссию письменно, его аттестация переносится на другую дату (от 3 до 30 дней после выхода на работу), и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

15. За 3 дня до проведения заседания аттестационную комиссию также предоставляются:

- заявление кандидата с приложением заверенных копий или оригиналов документов, подтверждающих сведения об образовании, стаж работы, указанные в заявлениях кандидатов (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на текущий учебный год;
- иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

Предоставления на аттестацию документов не в полном объеме или отказ предоставления документов, предоставление позднее установленных сроков фиксируется в протоколе аттестационной комиссии и учитывается при принятии решения.

16. Собеседование строится, как диалог аттестуемого и аттестационной комиссии. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы, в рамках собеседования, выбираются так, чтобы была возможность оценить уровень развития профессиональной компетентности аттестуемого, определить его соответствие (несоответствие) занимаемой должности и сформировать рекомендаций аттестационной комиссии. Аттестуемому предлагается 5 вопросов из перечня вопросов для собеседования с заместителями руководителя (приложение 4). Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут. В ходе собеседования экспертами заполняется оценочный лист (приложение 5).

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

- ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса - 2 балла;
- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;

- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5 баллов.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, умение организовать работу с детьми и родителями, повышение квалификации и переподготовка.

По результатам собеседования, рассчитывается средний балл. Уровень профессиональной компетентности и результативности труда педагогического работника считаются соответствующими требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, если средний балл составляет не менее 3,51 баллов:

Базовый от 3,51 балла до 4,0 баллов

Средний от 4,0 баллов до 4,46 баллов

Высокий более 4,46 баллов

17. Результаты квалификационных испытаний фиксируются в протоколе и заносятся в выписку из протокола, с которым знакомится аттестуемый под роспись. По результатам аттестации заместителя заведующего аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

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

19. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

20. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования, либо в течение 5 рабочих дней.

21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 6), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

22. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника,

проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

Если в ходе аттестации выявлено, что аттестуемый не соответствует занимаемой должности, вследствие низких результатов собеседования и /или недостаточного уровня квалификации, председатель аттестационной комиссии, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения аттестации, направляет руководителю выписку из протокола заседания с материалами по аттестуемому для принятия окончательного решения по результатам аттестации. Решение принимается руководителем в течение 10 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии распорядительным актом. Расторжение трудового договора по итогам аттестации допускается в соответствии с п.3ч.1 статьи 81 ТК РФ, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

23. Претензии по проведению аттестации принимаются в аттестационную комиссию течение 10 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков (возможно раньше по желанию педагога). Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

25. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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.

### **III. КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ**

26. Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседание аттестации;
  - обеспечивает соблюдение установленного порядка работы аттестации;
  - принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
  - направляет руководителю информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации.
- несет ответственность за хранение протоколов аттестации в течение аттестационного периода.
- контролирует выполнение рекомендаций аттестационной комиссии.

27. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает заведующий МКДОУ.

Заместитель председателя аттестационной комиссии, в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, проводит аттестацию, выполняет функции председателя.

28. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестации;
- оформляет протоколы заседаний и передает их на подпись председателю аттестационной комиссии. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведется в краткой форме, при которой фиксируются выступавшие в собеседовании, краткие ответы и принятое по результатам обсуждения решение;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания аттестации для ознакомления заместителя заведующего с результатами аттестации;
- обеспечивает формирование дел по аттестации.

29. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у аттестуемого, у руководителя об аттестуемом заместителе заведующего.

### **IV. ИСПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ**

30. При наличии в выписке из протокола заседания аттестационной комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации аттестованный не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на совещании при заведующем о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Порядку проведения аттестации  
на соответствие занимаемой должности  
педагогических работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, наименование организации)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания, специальность квалификация по диплому)

(При наличии или получении второго высшего профессионального образования, переподготовки, следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится.)

Курсы повышения квалификации (за 3 года)

\_\_\_\_\_ (наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, по профилю образовательной организации \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации \_\_\_\_\_ г.

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональной деятельности

1. Профессиональные и деловые качества педагогического работника.

- организация образовательного пространства
- поддержка морально-психологического климата
- самообразование
- взаимодействие с родителями

2. Результаты педагогической работы.

- результаты мониторинга образовательной деятельности
- создание условий ППРС
- индивидуальная работа
- использование современных технологий
- участие в конкурсах различных уровней

3. Участие в работе образовательной организации:

- участие в мероприятиях ДОУ, муниципальных.

Вывод: соответствует (не соответствует) занимаемой должности \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

(указываются при наличии рекомендаций)

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) (подпись)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) (подпись)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Порядку проведения аттестации  
на соответствие занимаемой должности  
педагогических работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

В аттестационную комиссию по аттестации  
педагогических работников  
МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (домашний адрес) (телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на должность \_\_\_\_\_

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет, в том числе: по профилю  
образовательной организации: \_\_\_\_\_ в данной должности \_\_\_\_\_ лет;  
стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_ лет; стаж руководящей  
деятельности \_\_\_\_\_ лет.

#### Сведения об образовании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(высшем, дополнительном профессиональном, переподготовке наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

#### Сведения о прохождении повышения квалификации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются сведения за последние три года)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность, заверенные нотариально или руководителем по месту работы;

-копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, заверенные нотариально или руководителем по месту работы.

(Дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Порядку проведения аттестации на соответствие  
занимаемой должности педагогических работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

Согласие заявителя  
на обработку персональных данных  
в аттестационную комиссию  
МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью),  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в аттестационную комиссию муниципального казенного дошкольного образовательного учреждений «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье (далее – Оператор) расположенной по адресу: 641010, Курганская область г. Щучье улица Чайкова, 4 а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении образовательной организации в целях проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, соответствии с Порядком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье следующих моих персональных данных:

### 1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения;
- занимаемая должность;
- общий трудовой стаж; стаж педагогической работы; стаж работы по профилю образовательной организации (дошкольное образование); дата назначения на должность;
- сведения об образовании, переподготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дата завершения обучения и другие сведения);
- специальность и квалификация по диплому;
- сведения о повышении квалификации;
- иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для подтверждения соответствия занимаемой должности);

### 2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

- разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

### 3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

- разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

### 4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее согласие действует на межаттестационный период. В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Порядку проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

### Вопросы для собеседования педагогическим работникам для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Какими нормативными документами руководствуется в своей работе педагог ДО
2. Расшифруйте аббревиатуру ФГОС ДО,
3. Дайте определение понятию «стандарт»
4. Расшифруйте аббревиатуру ОП ДО
5. Расшифруйте аббревиатуру РППС, что в нее входит?
6. Назовите образовательные программы ДОУ (основная программа, парциальная программа).
7. Из каких образовательных областей состоит содержание ОП ДО?
  - а) социально-коммуникативное развитие;
  - б) познавательное развитие;
  - в) речевое развитие;
  - г) художественно-эстетическое развитие;
  - д) физическое развитие;
  - е) музыкальное развитие;
  - ж) безопасность
8. Оценка индивидуального развития детей при реализации ОП ДО может проводиться в форме:
  - а) педагогической диагностики;
  - б) ранней коррекционной помощи детям с ОВЗ;
  - в) психологической диагностики;
  - г) комплексного обследования медицинских специалистов
9. Укажите правильный ответ:
  - а) РППС Организации (группы) должна быть: содержательно насыщенной, трансформируемой, полифункциональной, вариативной, доступной и безопасной;
  - б) РППС должна обеспечивать возможность общения и совместной деятельности детей и взрослых, двигательной активности детей, а также возможности для уединения;
  - в) РППС обеспечивает максимальную реализацию образовательного пространства Организации, Группы;
  - г) РППС полностью должна состоять из игрушек, отвечающих требованиям экологической и санитарной безопасности.
10. Что является целью физического воспитания?
11. Что является целью эстетического воспитания?
12. Что является целью экологического воспитания детей дошкольного возраста?
13. Какой вид деятельности относится к трудовой?
14. Что такое сюжетно-ролевая игра?
15. Что отличает сюжетно-ролевую игру от других видов игр?

16. Какие формы работы используются в работе с детьми дошкольного возраста?
17. В какую образовательную область входит раздел «Ознакомление детей дошкольного возраста с природой»?
18. Какие вопросы рассматривает теория и методика развития детского изобразительного творчества?
19. В какую образовательную область включены продуктивные виды деятельности?
20. Что является ведущим видом деятельности в дошкольном детстве?
21. Какие разделы включает ФЭМП в программе для детей дошкольного возраста?
22. Как называются кратковременные физические упражнения?
23. С какого вида труда начинается развитие навыков трудовой деятельности у детей?
24. В какую образовательную область развития входит направление «Чтение художественной литературы»?
25. Из каких режимных моментов состоит календарный план воспитательно-образовательной работы?
26. Назовите традиционные и нетрадиционные способы взаимодействия с семьей.
27. Социализация – это...
28. Какими критериями можно определить качество деятельности педагогического работника ДОУ?
29. Как называется нормативный документ, разрабатываемый в каждом ДОУ и регламентирующий все аспекты деятельности данного учреждения?
30. Педагог-психолог в образовательной организации обеспечивает психологическое сопровождение....
31. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяется...

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Порядку проведения аттестации  
на соответствие занимаемой должности  
педагогических работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

## Оценочный лист по итогам собеседования с заместителями заведующего (руководителями структурных подразделений)

№ вопроса	Оценка экспертов					Итоговая (средняя) оценка

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Дата проведения квалификационного испытания \_\_\_\_\_

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Порядку проведения аттестации  
на соответствие занимаемой должности  
педагогических работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

## Протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приглашенные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма квалификационного испытания: собеседование, анализ квалификационных требований и стажа работы, в том числе по профилю образовательной организации (дошкольное образование)

Аттестуемый: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы)

претендует на должность \_\_\_\_\_

№ вопроса	Оценка экспертов	Итоговая (средняя) оценка

Анализ представления и дополнительных материалов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Анализ квалификационных требований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Анализ стажа работы в том числе по профилю образовательной организации (дошкольное образование): \_\_\_\_\_

Голосование: «ЗА» \_\_\_\_\_

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» \_\_\_\_\_

Результат: \_\_\_\_\_ соответствует должности заместителя

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Пронумеровано,  
Прошнуровано,  
Скреплено печатью  
На *В.И.И.И.И.*

