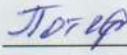


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ефимовский детский сад комбинированного вида»**

Обсуждено и одобрено  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1  
от 31.08.2023 г.  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Ефимовский ДС КВ»

 С.В.Потеряева  
от 31.08.2023 г.



**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ефимовский детский сад комбинированного вида (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- статья 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);
- пункт 1 и подпункт 4.2.19 пункта 4 Положение о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года №884;
- глава 4 Федерального закона «О персональных данных» (от 27.07.2006. № 152-ФЗ);
- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196);
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения (организации), не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству и замещению должностей педагогических работников, наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ефимовский детский сад комбинированного вида»**

Обсуждено и одобрено  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1  
от 31.08.2023 г.  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Ефимовский ДС КВ»  
\_\_\_\_\_ С.В.Потеряева  
от 31.08.2023 г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
«Ефимовский ДС КВ»  
\_\_\_\_\_ О.С. Прокопьева  
от 31.08.2023 г.

**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ефимовский детский сад комбинированного вида (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- статья 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);
- пункт 1 и подпункт 4.2.19 пункта 4 Положение о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года №884;
- глава 4 Федерального закона «О персональных данных» (от 27.07.2006. № 152-ФЗ);
- «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196);
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения (организации), не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству и замещению должностей педагогических работников, наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

-определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

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

-учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

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

1.8. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном образовательном учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) 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» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю 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 обязанности.

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

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя, в состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, включая представителя профсоюзной организации,

представителей коллегиальных органов управления организации. Руководитель учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

2.2.2. Председателем аттестационной комиссии является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

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 – не менее 5 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя 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;
- 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. Заместитель председателя аттестационной комиссии

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка, больничный лист и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 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, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

## 2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с распорядительным актом руководителя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и с графиком проведения аттестации.

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

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (заявление, представление, аттестационный лист Приложения № 1, № 2, № 3);
- акт об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением ( Приложение №4);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (Приложение № 5);
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение № 6).

## 3. Подготовка к аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения педагогических работников не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

3.3. Представление руководителя учреждения.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя учреждения в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя учреждения должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по 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.

3.3.3. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные 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 руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт (Приложение №4), который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. Педагогический работник готовит подробный (по образцу) конспект открытого занятия.

#### **4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при аттестации на заседании аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Процедура аттестации включает в себя проведение занятия согласно разработанному аттестуемым подробному конспекту и самоанализу занятия.

4.5. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.5.3. 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, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

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

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

4.6.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.7. Аттестационный лист.

4.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист, который подписывается членами аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.7.2. 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 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.

4.7.3. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись в течение 3 рабочих дней после его составления.

4.7.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника и сведения об аттестации педагогического работника в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательного учреждения вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638 с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н(зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный №21240).

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором излагаются результаты аттестации.



В аттестационную комиссию  
 МБДОУ «Ефимовский детский сад  
 комбинированного вида»  
 Бокситогорского муниципального  
 района Ленинградской области  
 от

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место работы)

**Заявление**

Прошу аттестовать меня с целью установления соответствия уровня знаний и квалификации требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Профессиональное образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое учебное заведение окончил (а), когда, полученная специальность и квалификация)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе, стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание и др.

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

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_ (указываются: наименование должности, по которой присвоена квалификация, орган, её присвоивший, дата и номер соответствующего документа)

Уровень знания основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием (нужное подчеркнуть) высокий, удовлетворительный, низкий.

С требованиями, установленными квалификационной характеристикой по должности \_\_\_\_\_ образовательного учреждения и с Положением об аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (ознакомлен (а)).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Утверждено:  
Приказом по МБДОУ  
«Ефимовский детский сад  
комбинированного вида»  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

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 5 лет до прохождения аттестации

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Оценка профессиональной деятельности

вид деятельности	краткая оценка деятельности
1. конспект занятия (НОД)	
2. самоанализ занятия (НОД)	
3. анализ занятия (НОД)	

комиссией	
-----------	--

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ занимаемой  
 должности \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности)*

11. Присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии из 5; голосовало за \_\_\_\_\_,  
 против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	_____	_____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С \_\_\_\_\_ аттестационным \_\_\_\_\_ листом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_

Утверждено.  
Приказом по МБДОУ  
«Ефимовский детский сад  
комбинированного вида»  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
  6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
  7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
- Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
  9. Домашний адрес \_\_\_\_\_
  10. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
  11. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
  12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
работника) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 4  
Утверждено  
Приказом по МБДОУ  
«Ефимовский детский сад  
комбинированного вида»  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

Акт № \_\_\_\_\_

об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

\_\_\_\_\_

*(время и место составления акта)*

\_\_\_\_\_

*(наименование должности и фамилия, имя, отчество представителя работодателя)*

ознакомил работника

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

\_\_\_\_\_ с  
представлением работодателя к аттестации на соответствие занимаемой должности от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г. в соответствии с п.3.33. Положения «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество работника)*

отказался подписать представление по причине

Подписи лиц, составивших акт:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

С содержанием акта ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи работника)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение 5  
Утверждено  
Приказом по МБДОУ  
«Ефимовский детский сад  
комбинированного вида»  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

№ п/п	ФИО аттестуемого (полностью)	Должность	Дата подачи представления	ФИО руководителя подающего представление	Подпись подающего представление	Примечание	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Приложение 6  
Утверждено:  
Приказом по МБДОУ  
«Ефимовский детский сад  
комбинированного вида»  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

### ЖУРНАЛ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	ФИО обратившегося (полностью)	Должность	Дата подачи обращения	Краткое изложение обращения	Подпись обратившегося	Примечание	Подпись секретаря аттестационной комиссии

Утверждено:  
Приказом по МБДОУ  
«Ефимовский детский сад  
комбинированного вида»  
Приказ № 03-20/167  
от 31.08.2023 г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
заседания аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия  
занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О соответствии (Ф.И.О. аттестуемого) квалификационным требованиям по занимаемой должности (указать должность)

**СЛУШАЛИ:**

(Ф.И.О. выступавшего), который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на (Ф.И.О. аттестуемого, должность)

**РЕШИЛИ:**

Признать \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. аттестуемого,

соответствует \_\_\_\_\_ ;  
указывается должность работника

не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_ .  
указывается должность работника

Секретарь

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.