

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ «Детский сад № 14
 «Юбилейный»
 А.В. Парфенова
 Приказ № 2 – ОД от 12.01.2026 г.



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

Межаттестационный период		Сроки проведения организационных мероприятий
Виды аттестации (установленные Минпросвещения РФ)		Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности	Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий Формирование аттестационного дела Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, не менее 16 часов)	Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, не менее 16 часов)	Аттестующийся работник ДОУ, работодатель, ответственный за аттестацию работник ДОУ, ведомственный орган ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)
Подготовка аналитической справки (отчета) по результатам своей педагогической деятельности	Подготовка аналитической справки, отчета, как формы предъявления результатов профессиональной деятельности Оформление заявления на аттестацию	Аттестующийся работник
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, аттестационном году

Формирование Плана аттестации в предстоящем аттестационном году	Формирование Плана аттестации в предстоящем аттестационном году	назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)	С 15 по 31 декабря текущего календарного года В течение календарного года Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений) в ДОУ
Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках	Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках	Работодатель ДОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации (ИРО)	
Утверждение списка аттестующихся			
Оформление аттестационного дела	Оформление Информационной справки работодателя	Работодатель, ответственный за аттестацию работник ДОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации)	Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений).
Аттестационный период			
Виды аттестации (установленные Минпросвещения РФ)			
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности	Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	Сроки проведения организационных мероприятий
Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия занимаемой должности на заседании аттестационной комиссии	Экспертиза результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период на предмет установления соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям		

<p>Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода</p>		<p>Аттестующийся работник</p>	<p>В сроки, установленные графиком регламента работы ИРО, индивидуальными графиками аттестации</p>
<p>* Установление соответствия занимаемой должности Подготовка представления на аттестующегося работника Ознакомление работника с представлением Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации</p> <p>** Установление соответствия требованиям предъявляемым к квалификационным категориям Подготовка 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>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>Фиксирование результата аттестации в протоколе</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>

Заседания АК, аттестационной комиссии ДОО	МО СО ДОУ	В соответствии регламентом работы АК СО и графиком заседаний АК ДОУ	С
Этап принятия решения по результатам аттестации		Последний вторник месяца с сентября по включительно, согласно плану работы ДОУ	
Виды аттестации (установленные Минпросвещения РФ)			
Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности	Установление соответствия уровня квалификации ПР, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям	Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия	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 ДОУ	Работодатель: МО СО, ДОУ, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации		В соответствии с регламентом работы АК СО, и графиком заседаний АК ДОУ
Заседание аттестационной комиссии, заседание АК	АК МО СО, АК ДОУ	В соответствии с регламентом работы АК СО, и графиком заседаний АК ДОУ	
Подготовка приказа по результатам аттестации, оформление выписки из протокола	МО СО, УО, администрация ДОУ, лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации	В течение 2 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии ДОУ В течение 30 календарных дней с даты принятия решения АК	