

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка»
620024 г. Екатеринбург ,ул. Новоспасская,18 тел (факс) 216-54-78
e-mail: dou358@yandex.ru

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 3 20.02.2017г.

МАДОУ Подписано цифровой
№ 358 подписью: МАДОУ №
358
Дата: 2021.01.28
11:00:20 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ № 358
С. И. Кравченко
«26» 02 2017 г.
Приказ № 52-03



Положение об организации межаттестационного периода педагогических работников

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» (далее – МАДОУ) по организации межаттестационного периода педагогических работников

1.2. Данное положение разработано на основании:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;

- постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011 №448-н) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.3 Целью данного положения является создание условий в целях организации межаттестационного периода педагогических работников.

1.4. Межаттестационный период – это период практической деятельности педагогического работника с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу) до момента проведения аттестационной процедуры.

1.5. Правильно организованный межаттестационный период способствует:

- осуществлению мониторинга практической деятельности педагогических работников, целенаправленному совершенствованию их профессионально значимых качеств, направленных на развитие воспитанников

- систематизации результатов мониторинговой деятельности педагогических работников в целях осуществления объективной самооценки результатов собственной деятельности при выходе на аттестацию.

1.6. Самонаблюдение, самоанализ профессиональной деятельности педагогическими работниками ведутся в соответствии с информационными картами профессиональной деятельности и Портфолио

2. Организация межаттестационного периода педагогических работников

2.1. Межаттестационный период является обязательным для всех видов аттестации и осуществляется в условиях повседневной профессиональной деятельности педагогических работников.

2.2. основанием для прохождения межаттестационного периода является успешно завершённая аттестация и наличие у работников:

- индивидуального графика прохождения аттестации;
- информационной карты мониторинга результатов профессиональной деятельности;
- портфолио педагога

2.3. По завершении межаттестационного периода работник подает заявление на аттестацию *(для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям)*

3. Условия прохождения межаттестационного периода

3.1. Заведующий МАДОУ издает приказы:

- о назначении ответственного за ведение мониторинга результатов практической деятельности педагогических работников
- об организации аттестации педагогических работников (при наличии заявлений)
- осуществляет контроль за деятельностью ответственного за информационный обмен, организационные вопросы аттестации педагогических работников.

3.2. Заместитель заведующего по ВМР:

- организует педагогических работников на осуществление мониторинга результатов собственной практической деятельности в межаттестационный период;
- корректирует основные направления деятельности педагогических работников с учётом результатов прошлого года;
- производит систематизацию материалов об участии педагогических работников в методической деятельности;
- подводит итог участия педагогических работников в методической деятельности;
- осуществляет контроль мониторинговой деятельности педагогических работников в межаттестационный период;
- оказывает методическую помощь в организации аттестационных процедур;
- посещает занятия педагогических работников;
- принимает участие в обобщении результатов деятельности педагогических работников в межаттестационный период;
- представляет аналитические материалы заведующему МАДОУ.

3.3. Ответственный за информационный обмен, организационные вопросы аттестации педагогических работников обеспечивает:

- соблюдение законодательства в области аттестации педагогических работников;
- условия для аттестации педагогических работников;
- своевременное формирование предварительной информации, заявки на проведение аттестации педагогических работников, графика аттестации педагогических работников;
- своевременное формирование аттестационного дела на аттестующего педагогического работника;
- своевременное представление пакета аттестационных материалов в РУО в соответствии с предъявленными сроками.

3.4. Перечень документов, входящих в состав аттестационного дела для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

- заявление на аттестацию педагогического работника;
- аттестационный паспорт аттестующего педагогического работника;

3.5. Перечень документов, входящих в состав аттестационного дела для установления соответствия занимаемой должности:

- представление руководителя, аттестационный паспорт

По желанию аттестующего педагогического работника могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4. Права и обязанности педагогических работников, находящихся в межаттестационном периоде

Педагогические работники:

4.1. Должны:

- знать нормативные документы, регламентирующие аттестационные процессы;
- разработать план прохождения межаттестационного периода;
- вести сбор, обработку и анализ результатов (мониторинг практических результатов) профессиональной деятельности в межаттестационный период;
- на основе полученных результатов формировать Портфолио
- предоставлять достоверную информацию о результатах своей профессиональной деятельности.

4.2. Имеют право:

- самостоятельно выбрать формы предъявления результатов за межаттестационный период (в соответствии с нормативными документами)
- дополнить информационную карту профессиональной деятельности показателями, отражающими эффективность собственной деятельности

5. Методы сбора информации

Документальный, мониторинг, информационная карта профессиональной деятельности, Портфолио

6. Формы представления информации:

- таблицы;
- информационно-аналитические материалы;
- собеседование;
- протоколы совещаний, методических объединений, педагогических советов