

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Невьянского городского округа  
детский сад № 22 «Калинка» посёлка Калиново

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
МБДОУ д/с № 22  
Протокол № 1  
От «30» 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 22  
*Проконова* Г.В.Проконова  
Приказ № 144-20 от «03» 09. 21г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационном деле педагогического работника  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Невьянского городского округа  
детский сад № 22 «Калинка» посёлка Калиново**

**Калиново**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Невьянского городского округа  
детский сад № 22 «Калинка» посёлка Калиново

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МБДОУ д/с № 22  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с № 22  
\_\_\_\_\_ Г.В.Прокопова  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 21г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационном деле педагогического работника**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Невьянского городского округа**  
**детский сад № 22 «Калинка» посёлка Калиново**

**Калиново**

## • **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Невьянского городского округа детский сад № 22 «Калинка» посёлка Калиново (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС ДО).

1.2. Положение об аттестационном деле педагогического работника вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.13. Положение об аттестационном деле педагогического работника Учреждения ежегодно пролонгируется.

## • **II. Задачи и функции аттестационного дела педагогического работника**

2.1. Аттестационное дело педагогического работника представляет собой публичную форму документального подтверждения уровня их квалификации и педагогического профессионализма.

2.2. Аттестационное дело педагогического работника определяет пути дальнейшего роста профессионализма, профессиональной компетентности педагога.

2.3. Основные задачи аттестационного дела педагогического работника:

- стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение квалификации педагогических работников, профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- повысить эффективность и качество педагогического труда;
- выявлять перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определять необходимость повышать квалификацию педагогических работников.

- **III. Структура аттестационного дела педагогического работника**

- 3.1. На квалификационные категории (первую и высшую)^

- - Титульный лист.
  - - Общие сведения о педагоге.
  - - Копия диплома об образовании.
  - - План по самообразованию на год.
  - - Копия заявления на аттестацию.
  - - Лист самооценки (печатный вариант).
  - - Представление на аттестующегося.
  - - Копия приказа о результатах квалификационных испытаний.
  - - Копия аттестационного листа (на категорию).
  - - Копии удостоверений, свидетельств о повышении квалификации.
  - - Копии наград, грамот.
  - - Копии сертификатов, дипломов об участии педагога и детей в различных мероприятиях.
- На соответствие занимаемой должности:
    - - Титульный лист.
    - - Общие сведения о педагоге.

- - Копия диплома об образовании.
- - План по самообразованию на год.
- - Лист самооценки (печатный вариант).
- - Представление на аттестующегося.
- - Копия приказа о результатах квалификационных испытаний.
- - Копия аттестационного листа (на соответствие).
- - Копии удостоверений, свидетельств о повышении квалификации.
- - Копии наград, грамот.
- - Копии сертификатов, дипломов об участии педагога и детей в различных мероприятиях.

- **IV. Оформление и хранение аттестационного дела педагогического работника**

4.1. Оформление и набор текста аттестационного дела педагогического работника осуществляется на компьютере. Текст вставляется непосредственно в таблицы.

4.2. Аттестационное дело педагогического работника является обязательной частью документации ДООУ и хранится в методическом кабинете. При увольнении педагогического работника хранится в документах Учреждения 5 лет (на бумажном носителе).



