

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида №114 «Аленький цветочек»**

(МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 114»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 114»

_____ С.В.Сальникова

Положение

**об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального
образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 114 «Аленький цветочек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 114 «Аленький цветочек» (далее - образовательная организация) разработано согласно:

- Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25 декабря 2023 года);
- Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Трудовым Кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии в ОО, регламентирует деятельность аттестационной комиссии ОО, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.4. Аттестационная комиссия ОО дает рекомендации заведующему 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.

2. Цель, задачи и принципы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ОО занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.2. 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.

2.2.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 (два) года после их выхода из указанных отпусков.

2.2.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 (один) год после их выхода на работу.

2.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов, с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

2.4. Основными принципами проведения аттестации в ОО являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ОО.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

3.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ОО в составе из числа работников ОО и состоит не менее из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (приложение № 1).

3.2.2. В состав аттестационной комиссии ОО в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, при отсутствии представительного органа (председателя) работников организации.

3.2.3. Заведующий ОО в состав аттестационной комиссии не входит.

3.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ОО по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.3. Председатель аттестационной комиссии ОО:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- 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.

3.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОО полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ОО:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ОО:

- 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, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (приложение № 2);
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников (Положение о комиссии по урегулированию споров в ОО);
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

4.1. Подготовка к аттестации

4.1.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ОО принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.1.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

4.2. Представление заведующего

4.2.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

4.2.2. В представлении заведующего ОО должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике (приложение № 3):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ОО, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.2.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник ОО по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.2.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего дошкольным образовательным учреждением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ОО направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. Аттестационная комиссия ОО рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

5.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОО задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

5.5. Секретарь аттестационной комиссии ОО ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.6. Результаты аттестации педагогического работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию ОО, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (при их наличии).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

5.12. Педагогический работник ОО знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.13. Выписка из протокола

5.13.1. На каждого педагогического работника ОО, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.13.2. Аттестованный работник ОО знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.13.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.

5.14. Решения, принимаемые заведующим ОО

5.14.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

5.14.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ОО принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.14.3. По завершению обучения педагогический работник ОО представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.14.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

6. Ответственность

6.1. Аттестационная комиссия ОО несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ОО;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ОО.

7. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ОО

7.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии ОО;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДОУ в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ОО.

7.1.1. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

8. Документация аттестационной комиссии ОО

8.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего ОО о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников ОО,
- настоящее Положение об аттестационной комиссии ОО, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников ОО в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ОО является локальным нормативным актом ОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ОО.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

График аттестации педагогических работников
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»
на 2024/2025 учебный год

№	ФИО педагога	Должность	Имеющаяся квалификационная / претендует	Предполагаемый срок аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Состав аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»
на 2024/2025 учебный год

ФИО	Должность педагогического работника
	Председатель комиссии старший воспитатель МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»
	Заместитель председателя комиссии педагог - психолог МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»
	Секретарь комиссии воспитатель МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»
Члены комиссии	
	Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»
	Воспитатель МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»
	Воспитатель МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида №114 «Аленький цветочек»**
(МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»)

ПРИКАЗ

00.00.0

№ _____

г. Краснодар

**«О проведении аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»**

В соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 00.00.0000 № 00, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации – приложение №1 к настоящему приказу.

1. _____, воспитатель

2. _____, воспитатель

1. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников – приложение №2 к настоящему приказу.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.			
2.			

2. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

3. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением работодателя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):

- не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МАДОУ, присутствующими на заседании, представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в МАДОУ до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ МО

г.Краснодар «Детский сад №114» _____ / _____ / _____

С приказом ознакомлены;

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Аттестуемые работники _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Примерная форма протокола

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида №114 «Аленький цветочек»**

(МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114»)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Председатель - _____
Секретарь - _____

Присутствовали:

ФИО, старший воспитатель, воспитатель высшей квалификационной категории, заместитель председателя;

ФИО, воспитатель высшей квалификационной категории

ФИО, воспитатель высшей квалификационной категории, председатель (член) первичной профсоюзной организации.

Повестка заседания

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должностивоспитателя

Слушали:

_____, председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на _____

Выступили:

_____, отметила хорошие результаты по _____

Вопрос аттестующемуся педагогу _____

Решили:

1. _____ соответствует занимаемой должности «_____».

2. _____ не соответствует занимаемой должности «_____».

Количество голосов «за», «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

ВЫПИСКА

Из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от _____. 20__ г.

Ф.И.О.(полностью) _____
соответствует (не соответствует) занимаемой должности (наименование должности) _____

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК 00.00.0000 г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от 00.00.0000 № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) нужное подчеркнуть

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской 00.00.0000г.

Представление
на педагогического работника, аттестующегося в целях установления
соответствия занимаемой должности

заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования
г. Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 114 «Аленький цветочек»

на _____
фамилия имя отчество (полностью)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____
**по данной должности*

Сведения об образовании: образование _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил _____

Дата окончания _____, специальность, квалификация по диплому

_____ (информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации _____

_____ (название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Выводы _____

Заведующий МАДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад №114»

- _____ / _____
подпись расшифровка

С представлением ознакомлен(а)

_____ / _____
подпись расшифровка

Дата ознакомления _____
(за 30 дней до дня проведения аттестации)

Телефон аттестуемого: домашний _____

Служебный _____

С положением ознакомлены:

_____ старший воспитатель

_____ делопроизводитель