

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1»
г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. 9 Мая, 34 тел. (35168) 2-28-18, 2-33-22

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1»
Протокол № 1 от 29.05.2019 г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
С.В. Огородова
(Приказ № 44-1 от 30.05.2019 г.)

Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБДОУ «ДС №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее-Учреждение), Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 46 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761 и "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)

1.2. Аттестация это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.3 Аттестация включает: посещение и анализ НОД (занятия, мероприятия не менее трех) изучение представленных материалов: комплексно-

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1»

г. Чебаркуль, Челябинская область, ул. 9 Мая, 34 тел. (35168) 2-28-18, 2-33-22

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1»
Протокол № __ от __.__.2019 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
_____ С.В. Огородова
(Приказ № _____ от __.__.2019 г.)

**Положение об, аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности в МБДОУ «ДС №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее-Учреждение), Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 46 Федерального закона от 29.12.2012г.№273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)

1.2. Аттестация это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.3 Аттестация включает: посещение и анализ НОД (занятия, мероприятия не менее трех) изучение представленных материалов: комплексно-тематическое планирование, результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога.

2. Основные цели

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории; проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
2. беременные женщины;
3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
4. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
5. отсутствовавшие на рабочем месте, более четырех месяцев подряд, в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "4" и "5" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "3" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Заведующим до 1 июня года, предшествующего планируемому, составляется график прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям, который утверждается приказом по Учреждению.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

2.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического

работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период со времени предыдущей аттестации (при первичной аттестации - со времени поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующее уведомление (Приложение 2).

2.7. 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 работодателя 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).

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов Учреждения избирается аттестационная комиссия в количестве 4 человек из числа педагогов, имеющих стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой, а также представитель Совета трудового коллектива Учреждения.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по Учреждению

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит: - подготовка представления на работника и ознакомление с ним работника не позднее, чем

за 30 дней до начала аттестации Доведение в письменной форме до сведения педагога даты, места и времени проведения квалификационных испытаний. - Посещение и анализ педагогической деятельности педагога. - Собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности - Изучение и анализ представленных материалов: рабочие программы по возрасту, результаты внутреннего мониторинга достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога.

Анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей воспитанников, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования.

Заполнение экспертного листа оценки уровня квалификации педагога.

Вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности одно из следующих:

- «соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;
- «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».
- Обработка результатов аттестации, сравнение данных результатов самооценки педагога и экспертной оценки, подготовка экспертного заключения.
- Консультирование педагога по вопросам порядка проведения экспертизы.

3.4. Аттестационная комиссия Учреждения вправе дать 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.

4. Организация и проведение аттестации

4.1. В начале учебного года составляется список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году. Издаётся приказ об аттестации данных педагогов.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период со времени предыдущей аттестации (при первичной аттестации - со времени поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. На основании представления Секретарь Аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, о чем сообщает работодателям в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения квалификационного испытания.

4.5. Педагог, не позднее, чем за 10 дней до даты аттестации предоставляет аттестационной комиссии: комплексно-тематическое планирование, журналы учета реализации программы дошкольного образования, результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, отчет о самообследовании педагога, также сведения об имеющихся поощрениях и дисциплинарных взысканиях: благодарностях, отзывах, наградах, замечаниях, результатах участия в конкурсах педагогического мастерства, результаты опроса удовлетворенности обучающихся и их родителей педагогом, о базовой подготовке, переподготовке и повышении квалификации, в том числе самообразовании, сообщает тему урока (занятия, мероприятия), на котором будет присутствовать аттестационная комиссия, сообщает дату непосредственно образовательной деятельности не позднее, чем за 3 дня до даты аттестации.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 1» с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, документы, материалы своих наблюдений, а также материалы, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.10. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете Учреждения.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.13. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Члены аттестационной комиссии несут ответственность:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ Учреждения об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Приказ Учреждения об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- Приказ Учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя совета трудового коллектива (ежегодно);
- уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации представлений - протоколы заседания аттестационной комиссии;
- приказы по результатам аттестации;
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику;
- личные дела педагогов подвергающихся процедуре аттестации;
- а так же внести сведения об аттестации в личную карточку работника (форма Т-2).

Приложение 1

к положению об аттестации пед. работников на соответствие занимаемой должности

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 _____
13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения _____

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

Заведующий МБДОУ «ДС №1» _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Председатель Аттестационной комиссии _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель СТК _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи работника)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение 2

к положению об аттестации пед. работников на соответствие занимаемой должности

Уведомление педагогическому работнику

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 21 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный № 16999), на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

(основание приказ Учреждения от _____ № _____)

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у технического секретаря подкомиссии.

Секретарь аттестационной комиссии Учреждения _____ (дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ «ДС №1» _____ (дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый _____ (дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к положению об аттестации пед. работников на соответствие занимаемой должности

Председателю аттестационной комиссии Учреждения Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, _____ имя, _____ отчество)

_____ (должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

Председатель аттестационной комиссии.: _____ /
_____ /

Члены аттестационной комиссии. : _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ /
_____ / _____ /

Подпись аттестуемого:
_____ / _____ /

Дата _____

к положению об аттестации пед. работников на соответствие занимаемой должности

Структура и содержание отчета о самообследовании

Раздел 1. Профессиональное образование

1.1. Наличие образования по профилю профессиональной деятельности.

1.2. Курсы повышения квалификации или переподготовки, полученные в межаттестационный период, соответствующие профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе.

1.3. Применение результатов курсов повышения квалификации в педагогической деятельности.

1.4. Самообразование и профессиональное развитие (в любых формах, применяемых по усмотрению педагога).

1.5. Соответствие планируемого самообразования, профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе Пункты 1.1. — 1.2. подтверждаются ссылкой на официальный сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

Рекомендуемый объем текста по разделу -0,5 страницы.

Раздел 2.

Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии

2.1. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с образованием обучающихся.

2.2. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с эффективностью работы образовательной организации.

2.3. Участие в проектировании и реализации педагогических инициатив, связанных с образованием обучающихся.

2.4. Участие в проектировании и реализации инициатив, связанных с эффективностью работы образовательной организации.

2.5. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации.

2.6. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с родителями обучающихся.

2.7. Согласованность инициатив со стратегическими ориентирами развития образования в автономном округе (приводятся аргументы с опорой на нормативно - правовые документы).

2.8. Наличие отмеченных профессиональных достижений (награды, достижения на профессиональных конкурсах). Пункты 2.4. — 2.6. подтверждается ссылкой на страницу официального сайта образовательной организации, содержащую требуемую информацию в соответствии с приказом Департамента №348 от 31.03 2014 «О публичном докладе в сфере образования», иные страницы официального сайта. По усмотрению педагога информация об указанных педагогом инициативах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты муниципальных образований, сетевых педагогических сообществ, иных институтов. Пункт 2.8. подтверждается копиями грамот, благодарственных писем. Рекомендуемый объем текста по разделу - 1 страница.

Раздел 3. Профессиональная деятельность

3.1. Обеспечение образовательного процесса программно-методической документацией (комплексно-тематическое планирование и его методическое обеспечение).

3.2. Использование современных оценочных средств, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, для оценки планируемых результатов.

3.3. Учет индивидуальных особенностей учащихся в построении образовательного процесса, выборе образовательных технологий, методик обучения (показывается, как выявляются и развиваются способности обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности).

3.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (наставничество, проведение мастер классов и иных методических мероприятий, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах).

3.5. Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога различных уровней.

3.6. Экспертная деятельность (работа в качестве работа в комиссии по аттестации в МДОУ детский сад № 35, работа в составе жюри конкурсов; работа в педагогических группах в МДОУ детский сад № 35). Пункты 3.1.-3.2. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие информацию об образовательных программах, комплексно-тематическом планировании с приложением их копий, иных разработанных методических документах для обеспечения образовательного процесса в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582). Пункты 3.3-3.8. подтверждаются ссылками

на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие необходимую информацию в публичном докладе образовательной организации в соответствии с приказом Департамента №348 от 31.03 2014 «О публичном докладе в сфере образования», иные страницы официального сайта. По усмотрению педагога информация об описанной педагогом деятельности может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций—инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов. Рекомендуемый объем текста по разделу —1,5 страницы.

Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности

4.1. Результаты освоения воспитанниками образовательной программы по итогам мониторингов, проводимых в Учреждении.

4.2. Результаты участия обучающихся в очных и заочных конкурсах и соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога (включаются результаты мероприятий проводимых в соответствии с приказами МОиН РФ, Департамента).

4.3. Наличие реализованных значимых для Учреждения инициатив, осуществленных во взаимодействии с коллегами.

4.4. Наличие значимых для Учреждения результатов, достигнутых во взаимодействии с социальными партнерами,

4.5. Наличие преодоленных во взаимодействии с родителями проблем обучающихся. Пункты 4.1 - 4.4 подтверждаются ссылками на страницы официального сайта МДОУ «ДС № 1», содержащие отчет о результатах самообследования (приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324, от 14.06.2013 № 462) и (или) публичный доклад образовательной организации в соответствии с приказом Департамента №348 от 31.03 2014 «О публичном докладе в сфере образования», иные страницы официального сайта образовательной организации. По усмотрению педагога информация об описанных педагогом результатах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций-инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов подтверждаются ссылками на страницы интернет - сайтов с информацией об указанных педагогом результатах. Рекомендуемый объем текста по разделу - 1,5 страницы.

Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности

5.1. Наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности, соответствующих стратегии развития образовательной организации и системы образования автономного округа.

5.2. Соответствие собственных профессиональных целей и задач уровню своего профессионального образования и планам его повышения.

5.3. Соответствие собственных профессиональных задач уровню своей профессиональной деятельности. Рекомендуемый объем текста по разделу - 0,5 страницы