

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №410

Чкаловского района гор. Екатеринбург

620103, Российская Федерация, г. Екатеринбург, пер. Энергетиков, 6а

Тел. 255-92-12, 255-72-48. Сайт, [detsad410@mail.ru](mailto:detsad410@mail.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 410

Т.Ю. Гросс

Приказ от «31» 08 2026г.

№ 138

**ПЛАН РАБОТЫ**

**по организации процесса аттестации  
педагогических работников МАДОУ № 410  
на 2026 – 2027 учебный год**

| №<br>п/п  | Этапы деятельности                                                                                                             | Сроки                          | Ответственный                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Подготовительный этап</b>                                                                                                   |                                |                                                  |
| 1.1.      | Обновление нормативно-правовой базы по аттестации педагогических работников (федеральный, региональный, муниципальный уровень) | В течении года                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.2.      | Ознакомление с нормативно-правовыми документами по аттестации педагогических работников                                        | В течении года                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.3.      | Подготовка проектов приказов по организации процесса аттестации педагогических работников МАДОУ                                | Январь, июнь                   | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.4.      | Составление и корректировка перспективного плана аттестации педагогических работников                                          | В течении года                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.5.      | Составление и корректировка перспективного плана повышения квалификации педагогических работников                              | В течении года                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.6.      | Создание условий для прохождения аттестации педагогическими работниками                                                        | В течении года                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.7.      | Создание условий для повышения квалификации педагогическими работниками                                                        | В течении года                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.8.      | Обсуждение вопросов аттестации педагогических работников на педсоветах, совещаниях                                             | В течении года                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.9.      | Проведение консультаций по вопросам аттестации педагогических работников                                                       | Ежемесячно<br>согласно графику | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.10.     | Подготовка и тиражирование документации для этапа самооценки и процедуры аттестации педагогических работников                  | Сентябрь                       | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.11.     | Собеседование с аттестуемыми педагогическими                                                                                   | В течении года                 | Ответственный за                                 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                                                  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.12.     | Формирования списка педагогических работников, рекомендуемых для включения в Областной банк экспертов ГАК, представление его на утверждение педагогическому совету МАДОУ                                                                              | Август                                                  | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.13.     | Мониторинг профессионально-практической деятельности педагогов и фиксирование результатов в межаттестационный период                                                                                                                                  | Январь<br>Май                                           | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.14.     | Обновление информации на стенде «Аттестация педагогических работников»                                                                                                                                                                                | В течении года                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 1.15.     | Размещение информации на сайте МАДОУ о ходе и результатах процесса аттестации педагогических работников                                                                                                                                               | В течении года                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| <b>2.</b> | <b>Организационный этап</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                                  |
| 2.1.      | Составление предварительного списка аттестующихся педагогов                                                                                                                                                                                           | Январь<br>Июнь                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.2.      | Формирование, согласование утверждение графика аттестации педагогических работников МАДОУ                                                                                                                                                             | Январь<br>Июнь                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.3.      | Издание приказа об организации и проведении аттестации                                                                                                                                                                                                | В течении года, за 1 месяц до проведения экспертизы     | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.4.      | Письменное уведомление педагогов о предстоящей аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)                                  | Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия к.к. | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.5.      | Письменное уведомление педагогов о дате, месте и времени проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) и соответствия занимаемой должности | Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия к.к. | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.6.      | Прием и регистрация заявлений на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)                                                | Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия к.к. | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.7.      | Ознакомление педагогов с нормативно-правовыми документами по аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой и высшей)      | Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия к.к. | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.8.      | Организация и проведение этапа самооценки педагогов на аттестацию с целью установления соответствия уровня к квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой высшей)                          | Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия к.к. | Ответственный за организации процесса аттестации |

|           |                                                                                                                                                                             |                                                                         |                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 2.9.      | Формирование электронных заявок для проведения экспертизы педагогической деятельности педагогических работников в ИРО чрез систему КАИС и заявок на бумажном носителе в РОО | Не позднее 1 числа месяца, предшествующего месяца проведения экспертизы | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.10.     | Информирование родительской общественности о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации                                                                          | За неделю до проведения экспертизы                                      | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.11.     | Формирование аттестационных дел                                                                                                                                             | Не позднее 2-х месяцев до проведения экспертизы                         |                                                  |
| 2.12.     | Проведение предварительной экспертизы профессиональной практической деятельности аттестующихся педагогических работников                                                    | Не позднее 1 месяца до проведения экспертизы                            | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 2.13.     | Оказание методической помощи аттестующимся в оформлении документации по защите в соответствии с выбранной формой                                                            | В течение месяца до проведения экспертизы                               | Ответственный за организации процесса аттестации |
| <b>3.</b> | <b>Этап проведения экспертизы</b>                                                                                                                                           |                                                                         |                                                  |
| 3.1.      | Создание условия для проведения экспертизы педагогической деятельности аттестующихся педагогов                                                                              | В течении года                                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 3.2.      | Оказание методической помощи членам экспертной комиссии при заполнении аттестационных документов                                                                            | Во время проведения экспертизы                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 3.3.      | Проведение первичной экспертизы аттестационных документов в МАДОУ                                                                                                           | В течении 1 дня после проведения экспертизы                             | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 3.4.      | Представление пакетов аттестационных документов в РОО                                                                                                                       | Через 1-2 дня после проведения экспертизы                               | Ответственный за организации процесса аттестации |
| <b>4.</b> | <b>Анализ результатов деятельности</b>                                                                                                                                      |                                                                         |                                                  |
| 4.1.      | Анализ этапа экспертизы педагогической деятельности аттестующихся педагогических работников                                                                                 | В течении 10 дней после проведения экспертизы                           | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 4.2.      | Анализ работы и составление аналитической справки по результатам прохождения аттестации педагогических работников МАДОУ                                                     | Декабрь                                                                 | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 4.3.      | Информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах процесса аттестации педагогических работников                                   | В течении года                                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 4.4.      | Выдача копии приказа МОПОСО о прохождении процедуры аттестации                                                                                                              | В течении года                                                          | Ответственный за организации процесса аттестации |
| 4.5.      | Оформление записей в трудовые книжки по результатам аттестации ПР                                                                                                           | В течении года, после выхода приказа МОПОСО                             | Руководитель МАДОУ                               |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 410

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 410  
Дата: 2026.08.31 07:13:24 +05'00'