

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»
Протокол от 12.10.2018 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»
от 12.10.2018 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

Ленинградская область
Всеволожский район
п. Мурино
2018 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида №3» (далее – Положение) разработано согласно части 2 статьи 49, части 1 п. 8, части 4 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением «Муринский детский сад комбинированного вида №3» (далее – Учреждение).

1.3. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1.4.1. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4.2. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников Учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

1.4.3. Повышение эффективности и качества педагогического труда.

1.4.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.4.5. Учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408), соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.7. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению заведующего Учреждением о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется Аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия утверждается приказом заведующего Учреждением в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.

2.3. На должность председателя Аттестационной комиссии утверждается педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.

2.4. Членами Аттестационной комиссии утверждаются педагогические работники Учреждения с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 2 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

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

2.6. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.8. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.9. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.10. Срок прохождения аттестации не должен превышать 2 месяца.

2.11. Заведующий Учреждением не может являться председателем Аттестационной комиссии.

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

2.13. Задачами аттестационной комиссии являются:

2.13.1. Изучение итогов деятельности педагогических работников;

2.13.2. Обеспечение объективности экспертных оценок;

2.13.3. Соблюдение основных принципов проведения аттестации.

2.14. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с заведующим Учреждения план работы аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы (Приложение № 2);

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.15. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников Учреждения;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.16. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате, повестке дня и месте проведения заседания;

- уведомляет аттестуемого о дате, повестке дня и месте проведения заседания. Уведомление составляется в двух экземплярах (1 экземпляр остается у секретаря комиссии,

а второй экземпляр отдается аттестуемому)

- подготавливает документы к проведению заседаний Аттестационной комиссии (представления, уведомления, тесты и др.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии Учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний Аттестационной комиссии Учреждения (Приложение № 3);
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании Аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника о несогласии с представлением, уведомления, протоколы заседаний Аттестационной комиссии и др.);
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав комиссии, Положение, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальном разделе на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подписывает протоколы;
- осуществляет другие полномочия.

2.17. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии Учреждения;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.18. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

2.19. Все члены Аттестационной комиссии имеют право голоса.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим Учреждения.

3.2. Педагогический работник Учреждения должен лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.3. В случае неявки по уважительной причине работника, в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Прием, регистрация представления руководителя и, в случае несогласия с представлением, заявление работника об аттестации;

3.5.2. Вручение уведомления аттестуемому, регистрация уведомления;

3.5.3. Заседание Аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае несогласия с представлением, заявление работника об аттестации;

3.5.4. Проведение тестирования знаний аттестуемого;

3.5.5. Заседание Аттестационной комиссии по рассмотрению результатов тестирования и принятия решения;

3.5.6. Подготовка и регистрация протокола заседания Аттестационной комиссии;

3.5.7. Подготовка выписки из протокола Аттестационной комиссии;

3.5.8. Ознакомление работника с результатами аттестации;

3.5.9. Ознакомление заведующего Учреждения с результатами аттестации;

3.5.10. Подготовка приказа по итогам работы Аттестационной комиссии.

3.6. В графике проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;

- должность педагогического работника;

- дата проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию

- подпись.

3.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации заведующим Учреждением.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего Учреждением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник предоставляет в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности (прохождения аттестуемым работником

тестирования).

3.8. Форма проведения аттестации: тестовые задания (Приложение № 4). На выполнение задания дается 30 минут.

Тестовое задание считается пройденным если правильно отвечено на 80 % вопросов.

IV. Действия руководителя при проведении аттестации

4.1 В начале учебного года заведующий Учреждением и/или его заместитель по воспитательно работе:

- составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками Учреждения;
- издают приказ о создании Аттестационной комиссии, назначении председателя Аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- направляют утвержденный график прохождения аттестации председателю Аттестационной комиссии;
- согласовывают план работы Аттестационной комиссии.

4.2. При подготовке представления на педагогического работника заведующий Учреждения и/или его заместитель по воспитательной работе учитывают:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

4.2. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности заведующий Учреждением и/или заместитель заведующего по воспитательной работе:

- знакомится с результатами аттестации;
- утверждает печатью выписку из протокола;
- издает приказ о результатах аттестации.

4.2. В случае, если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, заведующий Учреждением вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

V. Решение Аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации педагогического работника 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).

5.2. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого

педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

5.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения Аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения.

5.4. 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.

5.5. Выписка из протокола

5.5.1. На каждого педагогического работника Учреждения, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола (Приложение № 3), 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.

5.5.2. Аттестованный работник Учреждения знакомится с выпиской из протокола под роспись.

5.5.3. Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Учреждении на занимаемой должности менее двух лет;
- 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 подряд в связи с

заболеванием.

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

5.7. По итогам рассмотрения представления заведующего Учреждением о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется заведующему в трехдневный срок после принятия решения.

VI. Ответственность аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

VII. Документация аттестационной комиссии

7.1. К документации аттестационной комиссии относится:

- Приказ о создании аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- план работы аттестационной комиссии;
- представление заведующего для аттестации педагогического работника;
- уведомление о дате, времени, месте проведения аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение № 5);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации представлений для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (Приложение № 6);
- журнал регистрации протоколов заседания Аттестационной комиссии МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3» на соответствие занимаемой должности (Приложение № 6);

- журнал выдачи выписки из протоколов заседания Аттестационной комиссии МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3» на соответствие занимаемой должности (Приложение № 6);

- Приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- аттестационные дела педагогических работников.

7.2. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- Приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- уведомление;
- представление заведующего для аттестации педагогического работника;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности;
- тестовые задания;
- другие материалы (при необходимости).

7.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете заведующего Учреждением.

VIII. Заключительные положения

8.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

8.2. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности согласовывается на педагогическом совете и утверждается Приказом заведующего Учреждения. Внесение изменений в настоящее Положение утверждается Приказом заведующего после согласования на педагогическом совете.

Приложение № 1
В аттестационную комиссию
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения «Муринский ДСКВ № 3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника
на соответствие занимаемой должности

(наименование должности аттестуемого работника на дату аттестации)

(наименование ОУ)

Просим рассмотреть вопрос о соответствии занимаемой должности

ФИО

| | |
|---|--|
| Дата заключения трудового договора (по должности) | |
| | |

Общий трудовой стаж _____.

Стаж педагогической работы _____.

Стаж работы в данной должности _____.

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (если имеются):

Сведения о повышении квалификации, о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, переподготовке:

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств:

Заключение (вывод о возможности работы в педагогической должности):

Подпись лица, ответственного
за оформление представления:

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Протокол
заседания аттестационной комиссии.

«__» _____ 20__ года

№ __

Состав комиссии:

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены комиссии:

Место проведения:

Повестка дня:

Проголосовали:

«За» - ____ человек

«Против» - ____ человек

«Воздержалось» - _____ человек

Решение:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»
МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»
8, Ленинградской обл.,
Всеволожский район, г. Мурино,
бульвар Менделеева, д.2, корп.3, пом. 2Н
ИНН/КПП 4703156760/470301001
ОГРН/ ОКПО 1184704008906/ 29784703
ОКТМО 41612428101
Тел. 8(812) 493-75-73
e-mail: murdskv3@mail.ru

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Аттестационная комиссия в следующем составе:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
4. _____ - член аттестационной комиссии.

5. _____ - член аттестационной комиссии.

6. _____ - член аттестационной комиссии.

Проголосовали:

«За» - 5 человек

«Против» - 0 человек

«Воздержалось» - 0 человек

Решение: _____ соответствует занимаемой должности - «воспитатель».

Секретарь аттестационной комиссии:

« ___ » _____ 20__ / _____ /

Ознакомлена:

« ___ » _____ 20__ / _____ /

Приложение № 4

Тестовые задания

для проведения квалификационного испытания в письменной форме на подтверждение соответствия занимаемой должности воспитателей (включая старшего воспитателя)

Нормативно - правовая база.

1. В какой группе прав согласно «Конвенции о правах ребенка» относятся права на образование, досуг, участие в культурных мероприятиях, получении информации, вероисповедание:

- а) права на обеспечение развития;
- б) права на защиту;
- в) права на участие;
- г) права на жизнь.

2. В каком нормативном документе определены ориентиры при установлении учебной нагрузки для детей дошкольного возраста?

- а) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы дошкольных образовательных организаций» (СанПИН 2.4.1.3049-13);
- б) «Временные (примерные) требования к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемых в ДОУ»;
- в) «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»;
- г) «Концепция дошкольного образования».

3. Конвенция о правах ребенка:

- а) Обеспечивает правовую защиту детей во время организации педагогического процесса.
- б) Определяет проблемы всестороннего развития личности ребенка.
- в) Обеспечивает целенаправленный процесс приобщения детей к моральным ценностям общества.

4. Какой документ определяет цели, задачи и содержание преемственности дошкольного и начального образования?

- а) Концепция дошкольного воспитания.
- б) Закон «Об образовании».
- в) Концепция содержания непрерывного дошкольного и начального школьного образования.

5. На основании санитарно – эпидемиологических правил и норм СанПИН 2.4.1.3049-13 продолжительность занятий для детей 5-го года жизни до:

- а) 15 минут

- б) 20 минут
- в) 25 минут.

6. Какие права ребенка обязуются обеспечивать государства – участники Конвенции ООН о правах ребенка?

- а) Право на жизнь, гражданство, образование.
- б) Право на жизнь, семейные связи, образование.
- в) Весь комплекс гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав.

7. В соответствии с Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года исключительная роль в решении задач воспитания принадлежит:

- а) Дошкольному учреждению.
- б) Школе.
- в) Семье.

8. Образовательное учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время образовательного процесса?

- а) да;
- б) нет;
- в) в особых случаях;
- г) в исключительных случаях.

9. Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является:

- а) класс;
- б) педагогический коллектив;
- в) группа детей;
- г) группа детей дошкольного возраста.

10. Исключите орган, не относящийся к органам общественного управления в ДОУ:

- а) совет ректоров учреждений высшего профессионального образования, руководителей учреждений среднего и начального профессионального образования, руководителей иных типов и видов образовательных учреждений;
- б) родительский комитет;
- в) педагогический совет ДОУ;
- г) попечительский совет ДОУ.

11. В соответствии с «Положением о порядке аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом МО РФ от 24 марта 2010г. N 209, аттестация на соответствие квалификационной категории для каждого работника должна длиться не более:

- а) одного месяца;
- б) трех месяцев;
- в) двух месяцев;
- г) двух недель.

12. Назовите основные нормативно-правовые документы, регулирующие взаимодействие ДОУ с семьей.

- а) Устав ДОУ, родительский договор;
- б) договор с родителями или законными представителями;
- в) «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении»;
- г) Закон об образовании в Российской Федерации.

13. Сколько видов образовательных программ, определяющих содержание образования, реализуется в ДОУ?

- а) один: основная образовательная программа;
- б) два: общеразвивающая (комплексная) и парциальные (дополнительные);
- в) три: общеобразовательная программа, программа профессионального образования, программа

дополнительного образования;

г) четыре: дошкольного образования, общеобразовательная программа, программа профессионального образования, программа дополнительного образования.

14. Согласно Закона «Об образовании в Российской Федерации» дошкольное образование:

а) является первым уровнем общего образования;

б) относится к дополнительному образованию;

в) не входит в структуру системы образования;

г) является отдельным подразделением структуры образования.

Дошкольная педагогика.

15. Сформулируйте основную цель дошкольной педагогики.

а) воспитать послушного ребенка;

б) воздействовать на дошкольников методом внушения;

в) научно обосновать технологию и методику образовательно-воспитательной работы с дошкольниками различных возрастных групп;

г) исследование конфликтов;

д) воспитать у детей желание учиться.

16. Дайте определение понятию умственного воспитания дошкольников.

а) целенаправленный процесс приобщения детей к моральным ценностям человечества и конкретного общества;

б) педагогически организованный процесс передачи от поколения к поколению способов и знаний, необходимых для физического совершенствования;

в) процесс философского осмысления жизни;

г) развитие активной мыслительной деятельности дошкольников, включающее формирование интеллектуальных умений и навыков, воображения, восприятия, памяти, мышления, любознательности и умственных способностей;

д) организация жизни и деятельности детей, способствующая развитию их эстетических чувств, формированию представлений, знаний и оценок о прекрасном в жизни и искусстве.

17. На что следует обратить внимание воспитателям при организации процесса нравственного воспитания дошкольников в ДОУ?

а) на взаимоотношения детей в коллективе сверстников;

б) на отношение детей к наказаниям;

в) на капризы ребенка;

г) на заботу родителей о ребенке;

д) на планы работы педагога-психолога ДОУ.

18. На что направлена продуктивная деятельность дошкольников?

а) на формирование сознания;

б) на воспитание познавательной активности;

в) на развитие речи детей;

г) на моделирование предметов окружающего мира;

д) на связь с семьей.

19. Дайте определение понятию эстетического воспитания дошкольников.

а) целенаправленный процесс приобщения детей к моральным ценностям человечества и конкретного общества;

б) педагогически организованный процесс передачи от поколения к поколению способов и знаний, необходимых для физического совершенствования;

в) процесс философского осмысления жизни;

г) развитие активной мыслительной деятельности дошкольников, включающее формирование интеллектуальных умений и навыков, воображения, восприятия, памяти, мышления, любознательности и

умственных способностей;

д) организация жизни и деятельности детей, способствующая развитию эстетических чувств ребенка, формированию представлений, знаний и оценок о прекрасном в жизни и искусстве.

20. Чем характеризуется профессиональная компетентность воспитателя?

- а) умением педагогически мыслить;
- б) умением наказывать детей;
- в) умением узнавать мнение родителей об их ребенке;
- г) умением соблюдать авторитарность в воспитании;
- д) умением налаживать связи с бизнесменами.

21. Педагогическое мастерство – это:

- а) Высший уровень педагогической деятельности, проявляющийся в творчестве педагога, постоянном совершенствовании искусства обучения, воспитания и развития человека.
- б) Педагогическая деятельность, при которой происходит создание принципиально нового в содержании, организации воспитательно – образовательного процесса (пед. творчество).
- в) Приобретенная человеком способность на основе знаний и навыков выполнять определенные виды деятельности в изменяющихся условиях (пед. умения).

22. Календарный вид планирования:

- а) Подробно описывает ожидаемую динамику педагогического воздействия.
- б) Определяет основные параметры диагностики развития ребенка.
- в) Определяет порядок работы с детьми в течение дня.

23. Что является фундаментом работы воспитателя?

- а) Знание дошкольной педагогики и психологии, типовой программы воспитания, обучения и развития;
- б) знание современных отечественных и зарубежных технологий воспитательно-образовательного процесса;
- в) аналитические способности и критичность мышления;
- г) владение приемами мониторинга.
- д) все ответы верны.

24. Что характеризует перспективный вид планирования работы по основным видам деятельности детей?

- а) ведётся с учётом времени года;
- б) определяет порядок работы с детьми в течение дня;
- в) составляется на месяц и более (на год);
- г) содержит описание хода занятий.

25. Возрастной этап, связанный с возможностью интенсивного развития у ребенка определенных психических функций и способностей, называется:

- а) зоной ближайшего развития;
- б) сензитивным периодом;
- в) возрастным кризисом;
- г) социальной ситуацией развития.

26. Какие принципы и требования должен отражать режим жизни детей в ДОУ?

- а) учет возрастных особенностей и возможностей детей;
- б) опора на интересы детей;
- в) развитие творчества детей;
- г) учёт наследственных и средовых факторов развития.

27. О чем должен знать воспитатель для определения готовности дошкольников к школе?

- а) о наследственности ребенка;
- б) об условиях проживания в семье;
- в) о той школе, куда собирается идти учиться ребенок;
- г) о физическом, психическом и социальном развитии ребенка.

28. Исключите не правильный ответ. Основные направления развития ребенка дошкольного возраста:

- а) познавательно-речевое;
- б) художественно-эстетическое;
- в) социально-коммуникативное;
- г) умственное.

29. Что включает в себя такая категория педагогики, как воспитание?

- а) развитие и формирование;
- б) развитие и образование;
- в) развитие и коррекция;
- г) обучение и формирование.

30. Что не относится к методам дошкольной педагогики как науки?

- а) наблюдение;
- б) беседа;
- в) разговор с родителями;
- г) изучение результатов продуктивной деятельности детей (рисование, лепка и др.)

31. Моделирование с детьми дошкольного возраста – это:

- а) направление работы;
- б) форма работы;
- в) метод работы;
- г) результат.

32. К какой группе методов относятся следующие методы: объяснение, описание, уточнение, команда, распоряжение, вопрос, считалка?

- а) наглядным;
- б) практическим;
- в) вербальным (словесным);
- г) групповым.

33. Какой метод не способствует воспитанию доброжелательности между детьми?

- а) обсуждение поступков героев;
- б) беседа;
- в) сравнение детей друг с другом;
- г) создание проблемной ситуации.

34. Общение – это:

- а) совместная работа;
- б) результаты работы;
- в) взаимодействие людей;
- г) объединение людей.

35. Дошкольное образование направлено на:

- а) формирование общей культуры;
- б) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности;
- в) сохранение и укрепление здоровья детей;
- г) все вышеперечисленное.

36. Присмотр и уход за детьми - это комплекс мер по:

- а) организации игровой деятельности с детьми в течение дня;
- б) организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- в) организации воспитательно-образовательного процесса;

37. Содержание прогулки обязательно должно включать:

- а) разнообразные наблюдения;

- б) трудовые действия;
- в) подвижные игры и игровые упражнения;
- г) все вышеперечисленное.

38. Стремление многократно повторять одни и те же игровые действия свойственно детям:

- а) средней группы;
- б) подготовительной группы;
- в) первой младшей группы;
- г) всех возрастных групп.

Семейная педагогика.

39. Какие показатели наиболее важны в оценке эффективности работы с родителями дошкольников?

- а) появление у родителей интереса к содержанию индивидуальных занятий с детьми;
- б) интерес к качеству пищи для детей;
- в) интерес к планированию работы ДОУ;
- г) согласование целей, задач и методов воспитания и обучения детей в семье и ДОУ;
- д) изучение творческих работ детей.

40. Определите принцип, не соответствующий современным принципам установления контактов с родителями.

- а) партнерство;
- б) общение на основе диалога;
- в) развивающая направленность общения;
- г) общение «сверху вниз».

41. Что из перечисленного относится к методам активизации родителей?

- а) Приведение примеров из опыта воспитания детей;
- б) использование наглядности;
- в) подбор литературы и решение педагогических задач;
- г) все ответы правильные.

42. Первый опыт социального взаимодействия ребенок получает:

- а) в детском саду;
- б) в школе;
- в) в группе сверстников;
- г) в семье.

43. Какие формы работы выделяются во взаимодействии педагогов с семьей?

- а) индивидуальные, подгрупповые;
- б) традиционные, нетрадиционные;
- в) коллективные;
- г) все вышеперечисленные.

44. Какие показатели наиболее важны в оценке эффективности работы с родителями?

- а) появление интереса к содержанию индивидуальных занятий с детьми;
- б) согласование целей, задач и методов воспитания и обучения детей в семье и ДОУ;
- в) изучение творческих работ детей;
- г) интерес к планированию работы ДОУ.

Теория и методика физического воспитания

45. Целесообразность использования времени на физкультурном занятии определяется по:

- а) общей плотности занятия;
- б) моторной плотности занятия;
- в) расположению физических упражнений;

г) продолжительности физических упражнений.

46. Сколько частей входит в структуру традиционного физкультурного занятия?

- а) 7;
- б) 4;
- в) 3;
- г) 5.

47. Найдите верное утверждение. Охрана жизни и укрепление здоровья ребенка-это:

- а) задача физического воспитания;
- б) средство физического воспитания;
- в) способ физического воспитания;
- г) форма физического воспитания.

48. Основной формой организационного систематического обучения физическим упражнениям является:

- а) физминутка;
- б) прогулка;
- в) физкультурное занятие;
- г) подвижная игра.

Теория и методика изобразительной деятельности.

49. Целью обучения изобразительной деятельности детей является:

- а) формирование знаний;
- б) формирование умений и навыков;
- в) подготовка руки к школе;
- г) содействие развитию творческой личности.

50. Дети младшей группы используют для рисования:

- а) акварель;
- б) фломастеры;
- в) гуашь;
- г) восковые мелки.

51. Что не рассматривается учеными как вид изобразительной деятельности?

- а) рисование;
- б) лепка;
- в) аппликация;
- г) конструирование;
- д) ручной труд.

52. Какая техника не используется в аппликации?

- а) приклеивание деталей к основе;
- б) пришивание;
- в) наклеивание;
- г) сминание;
- д) рисование по мокрому.

Теория и методика формирования элементарных математических представлений.

53. Исключите лишний раздел программы по формированию математических представлений:

- а) «Количество и счёт»
- б) «Моделирование»;
- в) «Величина» и «Форма»;
- г) «Ориентировка в пространстве», «Ориентировка по времени».

54. Сенсорное воспитание как основа математического образования дошкольников — это...

- а) развитие у ребенка процессов восприятия и представлений о предметах и явлениях окружающего мира;

- б) целенаправленный педагогический процесс, направленный на формирование чувственного познания и совершенствование ощущений и восприятия;
- в) совокупность знаний и умений, сформировавшихся при их усвоении перцептивных действий;
- г) специально организованный педагогический процесс, направленный на формирование системы знаний и умений, способов умственной деятельности и развитие познавательной активности детей;
- д) количественные и качественные изменения, происходящие в мыслительной деятельности ребенка, связанные с возрастом, обогащением опыта и под влиянием воспитательных воздействий.

55. Занятия по развитию элементарных математических представлений нацелены на...

- а) закрепление, применение и расширение знаний и умений;
- б) предъявление новых знаний, повторение и систематизацию пройденного материала, закрепление умений и навыков;
- в) устранение недостатков в интеллектуальном развитии ребенка;
- г) формирование интереса к математике, подведение итогов;
- д) повторение, применение и отработку знаний, умений и навыков.

56. Исключите лишнюю задачу математического развития дошкольников.

- а) формирование системы элементарных математических представлений;
- б) формирование предпосылок математического мышления и начальных форм учебной деятельности;
- в) развитие конструкторской деятельности;
- г) расширение и обогащение словаря, совершенствование связной речи;
- д) формирование сенсорных процессов и способностей.

57. Дидактические игры и упражнения на занятиях по ФЭМП способствуют:

- а) закреплению знаний, умений и навыков, развитию психических процессов;
- б) получению математического образования;
- в) развитию познавательной активности и психических процессов;
- г) формированию коллективных навыков выполнения математических заданий;
- д) обогащению словаря новыми математическими терминами.

Теория и методика речевого развития.

58. В чём заключается суть планирования работы по развитию речи детей?

- а) проведении диагностики развития ребёнка;
- б) в проектировании становления и развития речи детей, прогнозировании динамики педагогического воздействия на речь и его результативности;
- в) в придумывании речевых игр;
- г) в учёте особенностей становления речи каждого ребёнка.

59. К словесным методам обучения относятся:

- а) демонстрация, беседа, иллюстрация;
- б) игра, упражнение, дискуссия;
- в) беседа, рассказ;
- г) эксперимент, опыт, лабораторная работа.

60. Какой вид игр целесообразно использовать для развития грамматического строя речи?

- а) пальчиковые игры, игры-драматизации;
- б) игры со строительным материалом;
- в) подвижные игры;
- г) дидактические игры.

61. Какое направление работы не принадлежит к методике развития речи?

- а) Развитие связной речи;
- б) развитие лексической стороны речи;
- в) формирование представлений о людях, как представителях ноосферы;
- г) развитие звуковой стороны речи.

62. Что не относится к словесному творчеству детей?

- а) Составление творческих рассказов;
- б) сочинение стихотворений;
- в) заучивание стихотворения;
- г) сочинение сказок и рассказов.

Теория и методика экологического образования.**63. Одной из форм экологического образования является:**

- а) экскурсия в природу;
- б) чтение книг;
- в) рассматривание иллюстраций;
- г) дидактическая игра.

64. Природа используется как средство:

- а) для ознакомления с окружающим миром;
- б) для формирования первоначальных представлений об окружающем мире;
- в) для всестороннего развития детей;
- г) для физического развития детей;
- д) для умственного развития детей.

65. Экскурсия- это....

- а) прогулка за пределы детского сада;
- б) средство ознакомления с природой;
- в) особая форма занятия;
- г) поход на природу;
- д) прием экологического образования.

Методика игровой деятельности.**66.Игра для дошкольников – это:**

- а) ведущий вид деятельности;
- б) педагогическая ситуация;
- в) активность человека в специально созданных условиях;
- г) специально организованная деятельность.

67. Какова роль сюжетно-ролевой игры в социально-психологическом развитии дошкольника?

- а) игра формирует начальные формы самоконтроля, самооценки, организованности, межличностных отношений детей;
- б) в игре ребенок овладевает произвольными движениями;
- в) ребенок усваивает правила поведения взрослых;
- г) игра учит действиям с предметами;
- д) дети учатся разрешать конфликты.

68. Что входит в структуру дидактической игры с детьми?

- а) дидактическая задача;
- б) сотрудничество детей;
- в) связь с социумом;
- г) работа с бумагой.

69. Игровая деятельность дошкольников – это:

- а) свободно выбираемая лишенная принуждения деятельность, отличающаяся активностью, импровизацией, спонтанностью, часто не имеющая конкретной цели и результата;
- б) деятельность, организуемая воспитателями в целях передачи детям социальных навыков;
- в) беззаботное времяпровождение, связанное с получением удовольствия в ущерб обучению.

70. Какие игры наиболее эффективны для развития общения детей на протяжении всего дошкольного детства?

- а) настольные, дидактические;

- б) сюжетно-ролевые, театрализованные, режиссёрские;
- в) подвижные, народные.

ФГОС дошкольного образования.

71. Укажите лишний компонент в структуре Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО»:

- а) общие положения
- б) требования к структуре ООП ДО
- в) нормативная база ФГОС ДО
- г) требования к условиям реализации ООП ДО
- д) требования к результатам освоения ООП ДО

72. Какую цель не преследует стандарт:

- а) повышение социального статуса дошкольного образования;
- б) обеспечение государством равенства возможностей для каждого ребёнка в получении качественного дошкольного образования;
- в) обеспечение государственных гарантий уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ, их структуре и результатам их освоения;
- г) решение вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- д) сохранение единства образовательного пространства Российской Федерации относительно уровня дошкольного образования.

73. Основная образовательная программа дошкольного образования – это:

- а) программа психолого-педагогической поддержки позитивной социализации и индивидуализации развития детей дошкольного возраста; определяет комплекс основных характеристик дошкольного образования (объём, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования, организационно-педагогические условия образовательного процесса;
- б) система мероприятий по организации познавательно-исследовательской деятельности дошкольников, включающая цель, задачи, методы, формы организации и результат данной деятельности;
- в) структурированное описание педагогического опыта (мастер-классы, открытые мероприятия, тексты выступлений на научно-практических конференциях, публикации)

74. Укажите требования Стандарта, обязательные при реализации ООП ДО:

- а) к внешнему виду, грамотному и техническому оформлению ООП ДО;
- б) к структуре ООП ДО и ее объёму;
- в) к условиям реализации ООП ДО;
- г) к результатам освоения Программы.

75. Укажите соотношение обязательной части Программа и части, формируемой участниками образовательных отношений:

- а) 80% и 20% соответственно;
- б) 60% и 40% соответственно;
- в) 50% и 50% соответственно.

76. Укажите лишние компоненты требований к условиям реализации Программы:

- а) психолого-педагогические условия;
- б) кадровые условия;
- в) результаты освоения ООП ДО;
- г) материально-технические условия;
- д) финансовые условия;
- е) развивающая предметно-пространственная среда.

77. Из каких образовательных областей состоит содержание ООП ДО?

- а) социально-коммуникативное развитие;
- б) познавательное развитие;
- в) речевое развитие;
- г) художественно-эстетическое развитие;
- д) физическое развитие;
- е) музыкальное развитие;
- ж) безопасность

78. Оценка индивидуального развития детей при реализации ООП ДО может проводиться в форме:

- а) педагогической диагностики;
- б) ранней коррекционной помощи детям с ОВЗ;
- в) психологической диагностики;
- г) комплексного обследования медицинских специалистов

79. Укажите правильный ответ:

- а) РППС Организации (группы) должна быть: содержательно насыщенной, трансформируемой, полифункциональной, вариативной, доступной и безопасной;
- б) РППС должна обеспечивать возможность общения и совместной деятельности детей и взрослых, двигательной активности детей, а также возможности для уединения;
- в) РППС обеспечивает максимальную реализацию образовательного пространства Организации, Группы;
- г) РППС полностью должна состоять из игрушек, отвечающих требованиям экологической и санитарной безопасности.

80. Требования Стандарта к результатам освоения Программы представлены в виде:

- а) целевых ориентиров;
- б) интегративных качеств личности дошкольников;
- в) уровней освоения образовательной программы.

81. Целевые ориентиры – это:

- а) основа объективной оценки соответствия установленным требованиям образовательной деятельности и подготовки детей;
- б) социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня ДО;
- в) показатель качества профессиональной деятельности педагогов ДО.

82. Освоение основной образовательной программы:

- а) не сопровождается проведением промежуточных и итоговой аттестаций воспитанников;
- б) подлежит непосредственной оценке с последующим вручением диплома выпускника установленного образца;
- в) гарантирует развитие приоритетного направления деятельности Организации.

Компьютерная грамотность

83. Основные функции оперативной памяти компьютера:

- а). Прием информации от других устройств
- б). Запоминание
- в). Обработка информации
- г). Выдача информации по запросу

84. Функции процессора:

- а). Обработка данных от программ
- б). Запоминание данных от других устройств

85. Клавишное устройство управления персональным компьютером, служащее для ввода алфавитно-цифровых (знаковых) данных, а также команд управления, называется:

- а). Монитор
- б). Модем
- в). Сканер

г). Клавиатура

86. Основное устройство для долговременного хранения больших объемов данных и программ, состоящее из группы основных дисков, имеющих магнитное покрытие и вращающихся с высокой скоростью, называется:

- а). Постоянное запоминающее устройство
- б). Оперативная память
- в). Жесткий диск (винчестер)
- г). Кэш-память

87. Какие устройства служат для ввода данных в компьютер:

- а). Сканер
- б). Сенсорный Монитор
- в). Принтер
- г). Мышь
- д). Клавиатура

88. Какие устройства служат для вывода данных из компьютера:

- а). Сканер
- б). Монитор
- в). Принтер
- г). Мышь
- д). Клавиатура

89. Характеристикой монитора является: а). разрешающая способность

- б). тактовая частота
- в). дискретность
- г). время доступа к информации

90. Персональный компьютер – это:

- а). устройство для работы с текстами;
- б). электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
- в). устройство для хранения информации любого вида;
- г). многофункциональное электронное устройство для работы с информацией и решения задач пользователя.

91. Дисковод – это устройство для:

- а). обработки команд исполняемой программы;
- б). чтения/записи данных с внешнего носителя;
- в). хранения команд исполняемой программы;
- г). долговременного хранения информации.

92. Обработка информации ПК производится:

- а). процессором
- б). адаптером
- в). материнской платой
- г). клавиатурой

93. Прикладное программное обеспечение – это:

- а). программы, написанные для пользователей или самими пользователями, для задания компьютеру конкретной работы
- б). совокупность программ, необходимых для функционирования аппаратных средств компьютера
- в). все программы, необходимые для организации диалога пользователя с компьютером
- г). комплекс программ, с помощью которых пользователь может решать свои информационные задачи из самых разных предметных областей, не прибегая к программированию

94. Система, выполняющая роль связующего звена между аппаратурой компьютера, с одной стороны, и выполняемыми программами, а также пользователем, с другой стороны, называется:

- а).Операционная система
- б).Служебная программа
- в).Прикладная программа

95. Microsoft Word Как напечатанное слово сделать зачеркнутым?

- а). Это сделать невозможно
- б). Для этого нужен специальный шрифт
- в). Для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова
- г). Для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова

96. Как увеличить расстояние между буквами в слове?

- а).С помощью пробелов;
- б).С помощью изменений свойств шрифта;
- в).С помощью изменений свойств абзаца и шрифта;
- г).С помощью стиля.

97.Какие последовательные команды нужно выполнить для вставки нумерации страниц в тексте в программе Word?

- а). Вставка – Номера страниц.
- б). Надстройки – Номера страниц.
- в). Вид – Разметка страницы.
- г). Рецензирование – Параметры страницы.

98. Какие возможности предоставляет диалоговое окно Абзац в программе Word?

- а). изменение типа шрифта, цвет, размера и его начертания
- б). создание анимационных эффектов
- в). перезапуск системы
- г). изменение междустрочного интервала, отступов, табуляции

99. Microsoft Excel Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

- а).номером листа и номером строки
- б).номером листа и именем столбца
- в).названием столбца и номером строки
- г).именем, присваиваемым пользователем

100. Power Point нужен для создания:

- а). таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
- б). текстовых документов, содержащих графические объекты
- в). Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
- г). презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации

Внесите в таблицу, рядом с номером вопроса букву ответа, который вы считаете верным, некоторые вопросы имеют несколько верных ответов:

| | | | | |
|----|-----|-----|-----|-----|
| 1- | 21- | 41- | 61- | 81- |
| 2- | 22- | 42- | 62- | 82- |
| 3- | 23- | 43- | 63- | 83- |
| 4- | 24- | 44- | 64- | 84- |
| 5- | 25- | 45- | 65- | 85- |
| 6- | 26- | 46- | 66- | 86- |

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|------|
| 7- | 27- | 47- | 67- | 87- |
| 8- | 28- | 48- | 68- | 88- |
| 9- | 29- | 49- | 69- | 89- |
| 10- | 30- | 50- | 70- | 90- |
| 11- | 31- | 51- | 71- | 91- |
| 12- | 32- | 52- | 72- | 92- |
| 13- | 33- | 53- | 73- | 93- |
| 14- | 34- | 54- | 74- | 94- |
| 15- | 35- | 55- | 75- | 95- |
| 16- | 36- | 56- | 76- | 96- |
| 17- | 37- | 57- | 77- | 97- |
| 18- | 38- | 58- | 78- | 98- |
| 19- | 39- | 59- | 79- | 99- |
| 20- | 40- | 60- | 80- | 100- |

80 % правильных ответов – соответствие занимаемой должности.

(дата)

(подпись)

(иоф)

Результат: _____

Члены комиссии:

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», доводим до Вашего сведения следующую информацию:

1. Дата проведения аттестации _____;
2. Основание – Приказ МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3» от _____ № ____;
3. Место проведения аттестации _____;
4. Время проведения аттестации _____;
5. Дата подписания Представления _____.
6. Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря комиссии.

Заведующий МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседания Аттестационной комиссии
МДОБУ «Муринский ДСКВ №3» на соответствие занимаемой должности

| № п/п | Дата заседания АК на СЗД | № Протокола АК на СЗД | Фамилия, Имя, Отчество аттестуемого сотрудника | Решение АК на СЗД | Подпись секретаря |
|------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью

Э.И. Волкова
20 18

