



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.04.2017

№ 178-Д

г. Екатеринбург

***Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии
Министерства общего и профессионального образования
Свердловской области и условий привлечения специалистов
для осуществления всестороннего анализа профессиональной
деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях
установления квалификационных категорий***

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 № 172-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области», для обеспечения проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (прилагается);
2. Утвердить условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий (прилагаются).

3. Признать утратившим силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.12.2014 № 331-Д «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра Н.В. Журавлеву.

5. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Министра



Н.В. Журавлева

УТВЕЖДЕН

приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области

от 28.04.2014 № 178-Д

«Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий»

РЕГЛАМЕНТ**работы Аттестационной комиссии****Министерства общего и профессионального образования****Свердловской области для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области****1. Общие положения**

1. Регламент работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области определяет работу Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – АК) для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, в соответствии с пунктом 26 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации), подразделом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной

организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – Министерство, аттестация, педагогический работник).

2. Настоящий регламент определяет последовательность действий АК при проведении аттестации педагогического работника.

3. Аттестация педагогических работников проводится с целью установления квалификационной категории (первой, высшей).

2. Состав и структура АК

4. Состав АК утверждается приказом Министерства сроком на 1 календарный год.

5. АК возглавляет председатель.

6. Во время отсутствия председателя АК его обязанности исполняет заместитель председателя АК.

7. В состав АК включаются представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, представитель Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

При необходимости в состав АК могут быть включены и другие специалисты.

8. Секретарь АК ведёт протокол заседания АК, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

9. В структуре АК создаются основная и рабочие группы АК:

1) по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – ОО), подведомственных Министерству;

3) по юридической экспертизе.

10. Рабочие группы АК возглавляют руководители, назначаемые приказом Министерства.

11. Организацию работы основной и рабочих групп АК по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных ОО, по аттестации педагогических работников ОО, подведомственных Министерству, по юридической экспертизе осуществляет ответственный секретарь АК.

12. Количественный состав рабочих групп АК определяется с учетом числа педагогических работников, аттестующихся в текущем календарном году.

13. АК может создавать рабочие группы АК в управленческих округах и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – РГ АК).

14. Решение АК о создании РГ АК утверждается приказом Министерства по решению основной группы АК.

15. В состав РГ АК включаются специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, ОО, профсоюзов и других общественных организаций Свердловской области.

16. Предложения в состав РГ АК формируются руководителем юридического лица, претендующего на создание РГ АК. Составы РГ АК утверждаются приказом Министерства.

17. Состав специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, утверждается приказом Министерства.

18. Основная группа АК:

1) осуществляет:

рассмотрение заключений, подготовленных рабочими группами АК по рассматриваемым вопросам;

подготовку предложений в протокол заседания АК;

экспертизу аттестационных материалов педагогических работников;

формирование предложений по совершенствованию процедуры аттестации;

контроль деятельности рабочих групп АК;

2) принимает решения:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

принять заявление педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;

отказать в приеме заявления педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;

о создании рабочих групп АК, РГ АК;

об осуществлении аттестационного визита в ОО, РГ АК с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу;

о запросе дополнительной информации, необходимой для принятия решения;

о необходимости предоставления дополнительной информации по рассматриваемому вопросу;

о необходимости информирования ОО, учредителя ОО, руководителей РГ АК о нарушениях порядка проведения аттестации педагогических работников, качестве аттестационных материалов, представленных в АК;

об утверждении плановых показателей по количеству аттестующихся педагогических работников на текущий год;

3) вносит председателю АК для рассмотрения предложения:

о совершенствовании деятельности АК, РГ АК, комиссий, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

об изменении состава и полномочий АК, РГ АК;

- 4) осуществляет контроль:
за исполнением принятых АК решений;
за деятельностью рабочих групп АК.

19. Рабочая группа АК по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных ОО:

- 1) осуществляет экспертизу аттестационных материалов;
- 2) оформляет заключение по результатам заседания рабочей группы АК;
- 3) формулирует предложения в проект решения АК;
- 4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

20. Рабочая группа АК по аттестации педагогических работников ОО, подведомственных Министерству:

- 1) осуществляет экспертизу аттестационных материалов;
- 2) готовит заключение по результатам заседания рабочей группы АК;
- 3) формулирует предложения в проект решения АК;
- 4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

21. Рабочая группа по юридической экспертизе:

1) осуществляет юридическую экспертизу аттестационных материалов педагогических работников, заключений, организацию подготовки и проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности (по решению АК) на предмет наличия (отсутствия) нарушений процедуры (порядка) проведения аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории (первой, высшей);

- 2) готовит заключение по результатам заседания рабочей группы АК;
- 3) формулирует предложения в проект решения АК;
- 4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

3. Организация деятельности АК

22. Заседания АК проводятся ежемесячно, в соответствии с планом работы Министерства.

Заседания АК считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа состава основной группы АК. На каждом заседании АК ведется протокол. Решения АК принимаются большинством голосов, при этом любой член основной группы АК имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

23. Заседания в рабочих группах АК проводятся по мере накопления документов. Количество заседаний в месяц и количество членов АК, приглашаемых на заседание основной и рабочих групп АК, определяются

секретарем АК с учетом количества поступивших аттестационных материалов и перечня рассматриваемых вопросов.

24. Заседание основной группы АК готовится рабочими группами АК. Рабочие группы АК формируют заключение по рассматриваемым вопросам. Сформированное заключение представляет на заседании АК ответственный из числа членов основной, рабочих групп АК, назначенный руководителем рабочей группы АК.

25. Для принятия АК решения об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории РГ АК очно (секретарю АК) или заочно (через загрузку информации в КАИС «Аттестация» и электронную почту) представляются следующие документы:

1) аттестационные материалы (заявление педагогического работника о проведении аттестации и протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт);

2) протоколы заседаний РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов;

3) регистрационная карта (формируется в соответствии с заявлением педагогического работника о проведении аттестации и протоколом оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационным паспортом);

4) заключение (в случае несоответствия результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника требованиям к заявленной аттестующимся педагогическим работником квалификационной категории) с обоснованием зафиксированных в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте) результатов всестороннего анализа.

Дополнительно, по желанию аттестующегося работника, в АК могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме аттестующегося.

При аттестации педагогического работника по процедуре признания результатов профессиональной деятельности за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории дополнительно к указанному перечню представляются:

выписка из решения педагогического совета ОО о признании результатов профессиональной практической деятельности педагогического работника в качестве результатов профессиональной деятельности для установления квалификационной категории;

портфолио аттестующегося педагогического работника.

26. Члены основной группы АК заслушивают представленную уполномоченными рабочими группами АК информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, с решениями, предлагаемыми рабочей группой АК, формулируют общие выводы в решение АК.

27. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают председатель АК, ответственный секретарь АК, секретарь АК, члены основной группы АК, присутствующие на заседании.

Протокол АК оформляется в срок не более 10 рабочих дней со дня заседания АК.

28. При принятии решения АК руководствуется:

- 1) требованиями к квалификационным категориям (первой, высшей), установленными Порядком аттестации;
- 2) результатами всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, зафиксированного комиссиями в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт), КАИС «Аттестация».

29. Решение АК:

- 1) принимается открытым голосованием большинством голосов членов основной группы АК. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника;
- 2) утверждается приказом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК председателем АК;
- 3) вступает в силу со дня его вынесения.

30. По результатам аттестации АК принимает одно из решений:

- 1) установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория),
- 2) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

31. Решение АК о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом, утверждается приказом Министерства, размещается на официальном сайте Министерства.

4. Компетенция председателя АК, заместителя председателя АК, секретарей АК, членов АК

32. Председатель АК:

- 1) утверждает повестку заседания АК;
- 2) определяет регламент работы АК;
- 3) ведет заседания АК;
- 4) принимает решение и определяет членов АК для осуществления аттестационных визитов;
- 5) утверждает табель на оплату работы членов АК, рабочих групп АК (за исключением специалистов Министерства);
- 6) принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов, заявлений на аттестацию с целью установления квалификационных категорий.

33. Заместитель председателя АК:

- 1) согласует проект повестки заседания АК;
- 2) исполняет компетенции председателя АК в случае его отсутствия.

34. Секретари АК:

1) ответственный секретарь АК:

определяет сроки проведения, количество заседаний рабочих групп АК;
 формирует повестки заседания рабочих групп АК;
 ведет заседания рабочих групп АК;
 формирует график контроля работы рабочих групп АК;
 осуществляет координацию деятельности рабочих групп АК;
 обеспечивает организацию, координацию деятельности и контроль качества работы членов рабочих групп АК, РГ АК;
 обеспечивает взаимодействие с руководителями, заместителями руководителей, секретарями РГ АК;
 обеспечивает соблюдение установленного порядка работы членами РГ АК;
 формирует итоговое решение АК;
 формирует повестку заседания основной группы АК по поступившим от руководителей рабочих групп АК предложениям и представляет ее на утверждение председателю АК;

2) секретарь АК:

оформляет повестку заседания АК;
 обеспечивает организационные и информационные условия заседаний АК и рабочих групп АК;
 ведет протоколы заседаний основной группы АК;
 готовит письма и рекламации по решению АК;
 осуществляет свою деятельность, организацию подготовки заседаний АК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
 информирует о принятом решении заинтересованных лиц;
 принимает документы, аттестационные материалы на рассмотрение АК;
 осуществляет регистрацию принятых (не принятых) заявлений педагогических работников, аттестационных материалов;
 приглашает на заседание членов АК, рабочих групп АК;
 информирует о принятом решении АК заинтересованных лиц в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК;
 готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационных категорий по решению АК;
 обеспечивает размещение скана приказа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
 осуществляет возврат документов;
 ведет учет рабочего времени и оформляет табель оплаты работы членов основной и рабочих групп АК.

35. Члены АК:

- 1) присутствуют на заседаниях АК (рабочих групп АК);
- 2) несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе за качество и достоверность информации, предоставляемой после проведения экспертизы аттестационных материалов;
- 3) принимают решение в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности РГ АК

36. РГ АК:

- 1) определяет и размещает на сайте регламент работы РГ АК;
- 2) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК (приложение № 1);
- 3) осуществляет рассмотрение заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, размещенных ответственным за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация»;
- 4) формирует составы комиссий (в количестве трех человек) для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников из числа Составов специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, утвержденного приказом Министерства (далее – комиссия). Состав комиссии формируется с учетом должности, реализуемых образовательных программ, заявленной квалификационной категории аттестующихся педагогических работников. С целью исключения возможности конфликта интересов, в состав комиссии не может входить представитель образовательной организации, в которой работает аттестующийся педагогический работник, а также два представителя из одной образовательной организации. При аттестации на высшую квалификационную категорию все привлекаемые специалисты должны иметь высшую квалификационную категорию, при аттестации на первую квалификационную категорию – председатель комиссии должен иметь высшую квалификационную категорию, члены комиссии – допустимо наличие первой квалификационной категории;
- 5) уведомляет о сроке, месте и составе комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории (направляет уведомление об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий по месту работы педагогического работника), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (приложение № 2);
- 6) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников (заявление о проведении аттестации и результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте) в части заполнения всех полей,

предусмотренных формой протокола оценки результатов профессиональной деятельности), закрепленных за РГ АК (приложения № 3, № 4);

7) осуществляет проверку загрузки ответственным за информационный обмен в ОО информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогических работников в КАИС «Аттестация» (соответствие результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированных комиссиями в протоколах оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационном паспорте) данным, размещенным в КАИС «Аттестация»), а также соответствие оригинала заявления о проведении аттестации размещенной в КАИС «Аттестация» скан-копии заявления;

8) заверяет результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированные комиссиями в протоколах оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационных паспортах), сформированными РГ АК;

9) организует и проводит заседания РГ АК с целью осуществления анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, подготовки заключения по результатам проведения первичного анализа (протокола заседания РГ АК), регистрационной карты и сдачи аттестационных материалов на регистрацию секретарю АК (приложение № 5);

10) оформляет и представляет (после первичного анализа) аттестационные материалы педагогических работников, регистрационную карту и протокол заседания РГ АК (заключение по результатам заседания РГ АК) секретарю АК до 14 числа текущего месяца;

11) оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам организации и проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, работы с КАИС «Аттестация» педагогическим работникам ОО;

12) готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о результатах аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, в том числе с использованием КАИС «Аттестация»;

13) вносит, в пределах своей компетенции, предложения:
о совершенствовании деятельности АК, РГ АК, комиссий;
об изменении состава РГ АК.

37. Руководитель РГ АК:

1) утверждает повестку заседания РГ АК;

2) ведет заседания РГ АК;

3) согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам;

4) утверждает срок, место и состав комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

5) подписывает выписку из протокола заседания РГ АК аттестующимся работникам (в случае наличия оснований для отказа в проведении аттестации с целью установления квалификационной категории) с обоснованием отказа (приложение № 6);

6) осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

7) заверяет делопроизводство РГ АК;

8) осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации педагогических работников и проведения анализа аттестационных материалов;

9) обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенных на территории Свердловской области, закрепленных за РГ АК, государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» по вопросам работы с КАИС «Аттестация»;

10) исполняет поручения председателя АК.

38. Заместитель руководителя РГ АК:

1) обеспечивает организацию и согласованную работу членов РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации педагогических работников, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК и анализа аттестационных материалов, подготовки заключения по результатам работы в АК;

2) осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК;

3) распределяет аттестационные материалы для рассмотрения между членами РГ АК;

4) информирует руководителя РГ АК о ходе и результатах анализа аттестационных материалов;

5) осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

6) обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенных на территории Свердловской области, закрепленных за РГ АК;

7) согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам, с результатами проведения анализа аттестационных материалов;

8) согласует повестку заседания РГ АК;

9) согласует состав комиссий для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

10) присутствует на заседаниях РГ АК.

39. Секретарь РГ АК:

1) создает условия для работы членов РГ АК;

2) определяет сроки проведения, количество заседаний РГ АК;

3) осуществляет прием и регистрацию заявлений о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории педагогических работников ОО, закрепленных за РГ АК, аттестационных материалов педагогических работников ОО, закрепленных за РГ АК, переданных председателем комиссии для проведения анализа аттестационных материалов, подготовки регистрационной карты и протокола РГ АК, и передачи для регистрации секретарю АК;

4) формирует проекты составов комиссий для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

5) осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

6) формирует повестку заседания РГ АК по поступившим от членов РГ АК предложениям и представляет ее на утверждение руководителю РГ АК;

7) осуществляет взаимодействие с учредителями и руководителями ОО по вопросам проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

8) запрашивает (в необходимых случаях) дополнительную информацию по рассматриваемому вопросу;

9) ведет протоколы заседаний РГ АК;

10) готовит письма по решению РГ АК;

11) осуществляет свою деятельность, организацию подготовки заседаний РГ АК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

12) информирует о принятом решении заинтересованных лиц.

40. Член РГ АК:

1) осуществляет анализ аттестационных материалов (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет», КАИС «Аттестация») и готовит заключение;

2) вносит предложения по рассматриваемым вопросам;

3) высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания РГ АК;

4) участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания РГ АК;

5) принимает участие в подготовке проекта решения РГ АК.

6. Организация деятельности специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, состав, обязанности и права

41. Состав комиссии для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника утверждается руководителем РГ АК.

42. Комиссия:

1) осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления

квалификационной категории в присутствии аттестующегося на рабочем месте педагогического работника или по месту дислокации РГ АК на основе результатов работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка аттестации при условии, что деятельность связана с соответствующими направлениями работы;

2) фиксирует результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника, который подписывают председатель и члены комиссии;

3) готовит развернутое заключение с обоснованием (в случае несоответствия результатов профессиональной деятельности педагогического работника требованиям заявленной квалификационной категории, установленным Порядком аттестации) на результаты оценки профессиональной деятельности и передает его в РГ АК.

43. Председатель комиссии:

1) организует проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;

2) осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника;

3) анализирует, обобщает заключения, представленные членами комиссии по итогам работы;

4) вносит результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в форму для фиксации результатов оценки;

5) подписывает итоговое заключение комиссии, протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

6) несёт ответственность за организацию деятельности комиссии, соблюдение законных прав и интересов аттестуемого работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

44. Члены комиссии:

1) осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника;

2) вносят результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в формы для фиксации результатов оценки;

3) подписывают итоговое заключение комиссии, протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

4) несут ответственность за соблюдение законных прав и интересов аттестуемого работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

45. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности по уважительным причинам, подтвержденными документально, всесторонний анализ его профессиональной деятельности переносится на другой день на основании личного заявления аттестующегося, поданного в РГ АК лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности.

7. Обжалование результатов аттестации

Педагогический работник вправе:

- 1) обратиться письменно в Министерство о нарушении процедуры аттестации;
- 2) обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к регламенту работы Аттестационной
комиссии Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

В Аттестационную комиссию
Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность согласно трудовому договору, место
работы, наименование образовательной
организации по Уставу, территория)

_____ (заполняется педагогическим работником,
претендующим на установление
квалификационной категории)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

*В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____, либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории (*результаты профессиональной деятельности на основании требований, предъявляемых к квалификационной категории, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», пункты 36-37*).

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

*Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия).

*На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (согласна).

*« _____ » _____ 20__ г.

*Подпись _____

Приложение № 2
к регламенту работы Аттестационной
комиссии Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

**РАБОЧАЯ ГРУППА
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МИНИСТЕРСТВА ОБЩЕГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

« ____ » _____ 201 ____ г. № _____

(НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ)

(АДРЕС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об осуществлении всестороннего анализа
профессиональной деятельности педагогических работников,
аттестующихся в целях установления квалификационных категорий**

На основании приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 11.01.2017 № 4-Д «Об организации деятельности Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в 2017 году», личного заявления о проведении аттестации и решения рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в _____

(далее - РГ АК) от _____ (НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)
(ДАТА) (протокол № _____), РГ АК

УВЕДОМЛЯЕТ

о проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников _____ :

_____ (НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ) _____ :

_____ (ФИО АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ) _____ :

_____ (ФИО АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ) _____ :

_____ (ФИО АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ) _____ :

_____ (ФИО АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ) _____ :

_____ (ДАТА, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕСТОРОННЕГО АНАЛИЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТУЮЩИХСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)

комиссией в составе:

_____ – председатель;
(ФИО (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

_____ – член комиссии;
(ФИО (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

_____ – член комиссии.
(ФИО (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Руководитель РГ АК

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к регламенту работы Аттестационной
комиссии Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

Аттестационная комиссия Министерства общего и профессионального образования Свердловской области

РАБОЧАЯ ГРУППА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В _____

(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ « _____ » _____ 20__ г. № _____

ПРОТОКОЛ

оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников № _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

(ФИО (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Члены комиссии _____

(ФИО (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Секретарь комиссии _____

№ п/п	ФИО аттестуемого (полностью)	Образовательная организация, муниципальное образование	Должность (предмет)	Заявленная квалификационная категория	Заключение по результатам оценки профессиональной деятельности							Общий балл
					Эмоционально- психологический	Регулятивный	Социальный	Аналитический	Творческий	Самосовершенст- вования	Дополнительные баллы	
1.												
2.												
3.												
4.												

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Заверено РГ АК

Приложение № 4
к регламенту работы Аттестационной
комиссии Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ
МИНИСТЕРСТВА ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ
АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ**

Фамилия, имя, отчество

Образовательное учреждение, муниципальное образование

Должность, по которой аттестуется работник

Зарегистрирован « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Результаты рассмотрения РГ АК (рабочей группой АК в МОПОСО)

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЮЩЕМСЯ
(заполняется в образовательной организации)

1. ФИО _____

2. Сведения об образовании _____

(какое ОУ окончил (а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень (звание), другие сведения)

3. Должность. Дата назначения на должность на момент аттестации _____

4. Место работы _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (из них работы по должности) _____

7. Сведения о повышении квалификации (где, год) _____

8. Участвую в аттестации впервые, повторно (второй, третий, четвертый, пятый раз), досрочно (нужное подчеркнуть)

9. Предыдущую аттестацию проходил (а) в _____ году,
установлена _____ квалификационная категория по должности _____
или

установлено соответствие занимаемой должности по должности _____

10. Аттестация с целью установления _____ квалификационной категории по должности _____

Заявление зарегистрировано в АК (РГ АК) « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
образовательного учреждения

Подпись, печать ОУ

Ответственный организатор
в образовательном учреждении

Подпись

ДАнные о прохождении аттестации

ФИО аттестуемого	ОУ	должность					
Компоненты деятельности	Результаты самооценки			Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника			
	Балл	*Общий балл	Дата, подпись	Балл	*Общий балл	ФИО председателя, членов комиссии	Подписи
Эмоционально-психологический						Председатель комиссии: Члены комиссии:	
Регулятивный							
Социальный							
Аналитический							
Творческий							
Самосовершенствования							
Дополнительные баллы за: _____ _____ _____							
С нормативными документами по аттестации ПР ознакомлен (а) _____ подпись « ____ » _____ 20__ г.			С результатами ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ г. Претензии, замечания по процедуре всестороннего анализа профессиональной деятельности _____ Подпись аттестующегося работника _____ ФИО _____ _____ подпись руководителя (заместителя руководителя) РГ АК, где проведен первичный анализ аттестационных материалов на заседании РГ АК Заверено РГ АК _____				

* Рейтинговая таблица

Соответствие первой квалификационной категории	30 – 39
Соответствие высшей квалификационной категории	40 – 50

**Основные перспективные направления развития
профессиональной компетентности аттестующегося работника
по результатам самооценки**

Подпись аттестующегося _____ Дата _____

Рекомендации организации, осуществляющей образовательную деятельность

Подпись руководителя ОУ _____ (_____) Дата _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____ Дата _____

**Рекомендации комиссии,
осуществляющей всесторонний анализ профессиональной деятельности
педагогического работника**

Подпись председателя комиссии _____ (_____) Дата _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____ Дата _____

Приложение № 5
к регламенту работы Аттестационной
комиссии Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

ПРОТОКОЛ

**заседания рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего
и профессионального образования Свердловской области в _____**

Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Руководитель РГ АК: _____
(должность, ФИО)

Секретарь РГ АК: _____
(должность, ФИО)

Присутствовали: члены РГ АК
(перечислить ФИО, место работы, должность членов РГ АК).

Приглашенные на заседание РГ АК:
(при наличии приглашенных на заседание - указать ФИО, территорию, место работы, должность приглашенных).

РГ АК рассмотрено _____ аттестационных материалов педагогических работников.

ПОВЕСТКА

1. О результатах анализа аттестационных материалов, результатов оценки профессиональной деятельности педагогических работников:

1) муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области;

2) государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области;

3) ведомственных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области.

2. О рассмотрении заявлений о проведении аттестации педагогических работников.

3. Другое.

1. О результатах анализа аттестационных материалов, результатов оценки профессиональной деятельности педагогических работников:

1) муниципальных образовательных организаций

Слушали _____ (ФИО, должность, место работы).

РГ АК был проведен анализ аттестационных материалов _____ педагогических работников для формирования предложений в АК об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций.

Документы на аттестующихся педагогических работников муниципальных образовательных организаций различных типов представлены из:

№ п/п	Муниципальное образование	Количество аттестующихся		
		ІКК	ВКК	Всего
1.				
2.				
3.				
	Всего			

Распределение по типам образовательных организаций представлено в таблице:

№ п/п	Типы образовательных организаций	Количество аттестующихся		
		ІКК	ВКК	Всего
1.	Дошкольная образовательная организация			
2.	Общеобразовательная организация			
3.	Профессиональная образовательная организация			
4.	Организация дополнительного образования			
5.	и т.д.			
	Всего			

Распределение по должностям аттестовавшихся педагогических работников муниципальных образовательных организаций, представлено в таблице:

№ п/п	Должность	Количество педагогов		
		ІКК	ВКК	Всего
1.	Учитель			
2.	Воспитатель			
3.	и т.д.			
	Всего			

Выводы рабочей группы АК формулируются по следующим позициям:
 наличие (отсутствие) оснований для отказа в проведении аттестации;
 соблюдение порядка регистрации заявлений аттестующихся педагогических работников;
 соблюдение сроков продолжительности процедуры аттестации;
 соблюдение требований при формировании комиссий для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников;
 ознакомление аттестующихся педагогических работников с результатами всестороннего анализа профессиональной деятельности;
 наличие (отсутствие) претензий и нарушений по проведению процедуры аттестации;
 наличие (отсутствие) рекомендаций по итогам прохождения всех этапов аттестации;
 качество рекомендаций комиссии;
 другое.

Предложения РГ АК:

о возможности установления квалификационных категорий педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций;
 об отказе в установлении квалификационных категорий педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций*;
 другие предложения.

Аналогично рассматриваются другие вопросы повестки заседания РГ АК.

Руководитель РГ АК _____

Секретарь РГ АК _____

Отметка о приеме протокола заседания РГ АК секретарем АК:

Сдал в АК _____ « _____ » _____ 20__ г.

Принял (секретарь АК) _____ « _____ » _____ 20__ г.

*На результаты оценки профессиональной деятельности в случае их несоответствия требованиям заявленной квалификационной категории, установленными Порядком аттестации, комиссией составляется развернутое заключение с обоснованием причин несоответствия.

Заключение представляется председателем комиссии в АК через РГ АК (прилагается).

К протоколу заседания РГ АК
Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области

В _____
от «__» _____ 20__ года № _____

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

№ п/п	ФИО аттестуемого (полностью)	Место работы (территория, образовательная организация, указывать полное наименование)	Должность	Квалификационная категория
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Заключение
по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности
(в случае несоответствия результатов оценки требованиям
заявленной квалификационной категории)

РГ АК _____ сформирована комиссия в составе
(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)
 (уведомление от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

1. _____, председатель
(ФИО, должность, ОУ, действующая КК)
2. _____, член комиссии
(ФИО, должность, ОУ, действующая КК)
3. _____, член комиссии
(ФИО, должность, ОУ, действующая КК)

« _____ » _____ 20__ г. провела всесторонний анализ профессиональной
 деятельности _____
(ФИО аттестующегося)

Сведения об аттестуемом:

ФИО _____

Сведения об образовании _____

(какое ОУ окончил(а) и когда

специальность, квалификация, ученая степень (звание) и т.п.)

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

Место работы _____

Общий трудовой стаж _____ стаж педагогической работы _____

Сведения о повышении квалификации _____

Участвует в аттестации повторно (второй, третий, четвертый раз), досрочно *(нужное подчеркнуть)*
 предыдущую аттестацию проходил(а) в _____ году, установлена _____
 квалификационная категория (соответствие занимаемой должности) по должности _____

Аттестация с целью установления первой (высшей) квалификационной категории.

Форма предъявления результатов профессиональной деятельности _____

Оценка профессиональной деятельности в целях установления _____
 квалификационной категории осуществлялась на основании требований, предъявляемых
 к квалификационной категории *(приказ Министерства образования и науки Российской*
Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
пункты 36 – 37).

Обязательно дать оценку результатов деятельности педагогического работника
в соответствии с требованиями к заявленной квалификационной категории.

Аттестующимся были предоставлены следующие материалы, подтверждающие
 результаты профессиональной деятельности *(перечислить какие материалы, документы были представлены)*

1. _____
2. _____

Комиссия запросила документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 6
к регламенту работы Аттестационной
комиссии Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

**РАБОЧАЯ ГРУППА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МИНИСТЕРСТВА ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от « ____ » _____ 20__ года № _____

« ____ » _____ 20__ года № _____

*О решении рабочей группы Аттестационной комиссии
Министерства общего и профессионального образования
Свердловской области* _____

(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

_____ рабочая группа Аттестационной комиссии
(ДАТА)

Министерства общего и профессионального образования Свердловской области
В _____

(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

(далее – РГ АК) рассмотрела заявление о проведении аттестации

(ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТЬ (предмет), МЕСТО РАБОТЫ)

с целью установления _____ квалификационной категории
(ПЕРВОЙ/ВЫСШЕЙ)

по должности _____.
(ДОЛЖНОСТЬ)

РГ АК принято следующее решение:

«Принять (отказать в приеме заявления, с указанием причин отказа) заявление
о проведении аттестации с целью установления _____

(ПЕРВОЙ/ВЫСШЕЙ)

квалификационной категории по должности _____

(ДОЛЖНОСТЬ)

».

(ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТЬ (предмет), МЕСТО РАБОТЫ)

Руководитель РГ АК

И.О. Фамилия

Секретарь РГ АК

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области

от 22.04.2017 № 178-Д

«Об утверждении регламента
работы Аттестационной комиссии
Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области и условий
привлечения специалистов
для осуществления всестороннего
анализа профессиональной
деятельности педагогических
работников, аттестующихся
в целях установления
квалификационных категорий»

УСЛОВИЯ

**привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа
профессиональной деятельности педагогических работников,
аттестующихся в целях установления квалификационных категорий**

1. Общие положения

1. Настоящие Условия разработаны на основании пункта 26 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации), и определяют требования, права и обязанности специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – специалисты) организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (далее – Номенклатура должностей).

2. Состав специалистов формируется из числа педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, представителей соответствующего профессионального союза,

руководителей и специалистов учреждений дополнительного профессионального образования и информационно-методических центров.

3. Направлением деятельности специалистов является всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий.

4. Первичный отбор специалистов для включения в состав комиссий осуществляется педагогическим советом, методическим объединением организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Свердловской области.

5. Персональная ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемых сведений о специалистах для формирования состава комиссий в пределах компетенции возлагается на руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

6. Рабочие группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в управленческих округах (далее – РГ АК) осуществляют сбор и обобщение предложений о привлечении специалистов.

7. РГ АК ежегодно, не позднее 01 ноября текущего года, представляют в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство) обобщенные сведения для формирования состава специалистов на следующий год.

8. Состав специалистов утверждается приказом Министерства сроком на один год (с 01 января по 31 декабря календарного года).

2. Требования, предъявляемые к специалистам, осуществляющим всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников

9. К специалистам предъявляются следующие требования:

1) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

2) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы общего, среднего профессионального или высшего образования в соответствующей образовательной области (должности) не менее 5 лет;

3) наличие квалификационной категории (первой или высшей для педагогических работников);

4) наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия по направлению экспертной деятельности.

10. Специалисты должны знать:

1) содержание и требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ, порядок обращения со служебной информацией и персональными данными;

2) нормативно-правовые документы, регламентирующие процедуры аттестации и определяющие требования к результатам профессиональной деятельности.

11. Специалисты должны уметь:

1) анализировать результаты освоения обучающимися образовательных программ, профессиональную деятельность педагогических работников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, квалификационными требованиями к специалистам и нормативными документами;

2) использовать различные методы организации и ведения коммуникации, организовывать деловое общение;

3) управлять конфликтами и конфликтными ситуациями;

4) оформлять документально результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

12. Специалисты обеспечивают:

1) объективность и полноту проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, ответственность за результат своей деятельности;

2) конфиденциальность полученной в результате своей деятельности информации;

3) независимость своей деятельности от органов власти различных уровней.

3. Права и обязанности специалистов, привлекаемых к осуществлению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

13. Специалисты в процессе осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, имеют право:

1) запрашивать и получать от руководителя образовательной организации дополнительные сведения и необходимые материалы о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника, необходимые для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

2) изучать учебно-методические материалы, документы, предоставляемые педагогическим работником и образовательной организацией;

3) отказаться от проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, если считают, что не владеют достаточными знаниями по данному объекту экспертизы;

4) обращаться в АК в случае оказания на них давления со стороны заинтересованных сторон.

14. Специалисты обязаны:

1) соблюдать Порядок аттестации;

2) совершать необходимые действия для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагога в ходе аттестации, в том числе получение, обработку персональных данных аттестуемого

педагогического работника в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) осуществлять анализ профессиональной деятельности педагогического работника объективно, всесторонне и в полном объеме;

4) готовить заключение по итогам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, основанное на материалах, подтверждающих обоснованность и достоверность сделанных выводов;

5) соблюдать нормы профессиональной этики, обеспечивать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

15. В случае выявления нарушений Порядка аттестации при осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, допущенных специалистами, решением АК указанные лица исключаются из состава специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников.

4. Подготовка специалистов, привлекаемых к осуществлению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

16. Подготовка специалистов обеспечивается освоением ими дополнительных профессиональных программ по направлению экспертной деятельности с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, не реже одного раза в три года в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

5. Порядок оплаты работ членов АК, РГ АК, специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий

17. Оплата работ специалистам, участвующим в проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, с целью установления квалификационной категории, осуществляется за счет средств областного бюджета Свердловской области, предусмотренных на очередной финансовый год в рамках государственного задания организациям, осуществляющим образовательную деятельность, подведомственным Министерству общего и профессионального образования Свердловской области (далее – ОО).

18. Привлечение специалистов к реализации мероприятий по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, с целью установления квалификационной категории осуществляется на основании гражданско-правового договора на выполнение работ, заключенного между ОО и лицом, привлекаемым к проведению аттестации педагогических

работников (далее – договор), и акта приемки выполненных работ, подписанного ОО в течение 15 дней после выполнения работ.

19. Оплата производится путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет специалиста.

20. Размер ставки почасовой оплаты работ специалиста составляет 170 рублей.

21. Количество часов участия специалиста в реализации мероприятий по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, с целью установления квалификационной категории, определяется исходя из количества выполненных видов работ:

Виды работ по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, с целью установления квалификационной категории	Количество часов
1	2
Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников и подготовка протокола оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого на квалификационную категорию (на одного аттестуемого педагогического работника) в качестве председателя комиссии*	2 часа
Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников и подготовка протокола оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого на квалификационную категорию (на одного аттестуемого педагогического работника) в качестве члена комиссии*	0,5 часа
Деятельность Рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в управленческом округе	руководитель – 15 часов; заместитель руководителя – 20 часов; секретарь – 15 часов
Деятельность Рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в муниципальном образовании, при количестве аттестующихся работников в месяц: <u>до 20 человек</u> руководитель – 3 часа; заместитель руководителя – 5 часов; секретарь – 3 часа;	по количеству фактически проведенных процедур оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников с целью установления

1	2
<p><u>до 30 человек:</u> руководитель – 5 часов; заместитель руководителя – 7 часов; секретарь – 5 часов; <u>30 человек и более:</u> руководитель – 7 часов; заместитель руководителя – 9 часов; секретарь – 7 часов; <u>50 человек и более:</u> руководитель – 9 часов; заместитель руководителя – 11 часов; секретарь – 9 часов; <u>60 человек и более:</u> руководитель – 11 часов; заместитель руководителя – 13 часов; секретарь – 11 часов; <u>70 человек и более:</u> руководитель – 13 часов; заместитель руководителя – 15 часов; секретарь – 13 часов; <u>80 человек и более:</u> руководитель – 15 часов; заместитель руководителя – 17 часов; секретарь – 15 часов; <u>90 человек и более:</u> руководитель – 17 часов; заместитель руководителя – 19 часов; секретарь – 17 часов. <u>100 человек и более:</u> руководитель – 19 часов; заместитель руководителя – 21 час; секретарь – 19 часов.</p>	<p>квалификационных категорий</p>
<p>Члены основной группы АК, рабочих групп АК по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных образовательных организаций; по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Министерству; по юридической экспертизе основной группы АК (за исключением работников Министерства общего и профессионального образования Свердловской области) **</p>	<p>по количеству фактически отработанных специалистом часов, но не более 12 часов</p>

* Суммарное количество часов, затраченных каждым специалистом, при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых на квалификационную категорию, не должно превышать 8 часов в день.

Отчетными документами о выполненной работе специалистов при осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников являются заполненные специалистами формы для фиксации результатов оценки профессиональной деятельности, заключение по результатам оценки профессиональной деятельности, протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

**При наличии табеля учета рабочего времени и отчета о выполненной работе по рассмотрению аттестационных материалов, представленными РГ АК, подготовку заключений, аналитическую и методическую деятельность, утвержденных председателем (заместителем председателя) АК и ответственным секретарем АК.