



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 238-Д

11.09.2019

г. Екатеринбург

**Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии  
Министерства образования и молодежной политики 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 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 03.06.2019 № 8-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» и в целях обеспечения проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 28.04.2017 № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2017, 3 мая, опубликование № 12508) с изменениями, внесенными приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 25.05.2018 № 272-Д.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра образования и молодежной политики Свердловской области Ю.Н. Зеленова.

4. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Исполняющий обязанности  
Министра образования и молодежной  
политики Свердловской области



Н.В. Журавлева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и молодежной политики  
Свердловской области  
от 11.09.2019 № 23-А  
«Об утверждении регламента работы  
Аттестационной комиссии  
Министерства образования  
и молодежной политики  
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 образования  
и молодежной политики Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – АК) при проведении аттестации педагогических работников муниципальных, государственных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (далее – аттестация, педагогические работники, образовательные организации).

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 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).

3. Аттестация проводится с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории (первой, высшей).

## Глава 2. Состав и структура АК

4. В состав АК входят председатель АК, два заместителя председателя АК, ответственный секретарь АК, секретарь АК и члены АК.

5. Количественный и персональный состав АК утверждается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования).

6. В состав АК включаются представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Свердловской области, 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.

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

- 1) по аттестации;
- 2) по юридической экспертизе.

8. Решение АК о создании рабочих групп АК утверждается приказом Министерства образования по решению основной группы АК.

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

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

11. Предложения в состав РГ АК формируются руководителем образовательной организации, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на территории Свердловской области, претендующего на создание РГ АК.

12. Основная группа АК:

1) осуществляет:

рассмотрение заключений, подготовленных рабочими группами АК по вопросам, отнесенным к их компетенции;

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 по вопросам:

создания рабочих групп АК, РГ АК;

приема или отказа в приеме заявления педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (далее – заявление педагогического работника о проведении аттестации);

установления или отказа педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории;

осуществления аттестационного визита в образовательную организацию, РГ АК с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу;

необходимости предоставления дополнительной информации и подготовки запроса по рассматриваемому вопросу;

необходимости информирования образовательной организации, учредителя образовательной организации, руководителей РГ АК о нарушениях порядка проведения аттестации, качестве подготовки аттестационных материалов, представленных в АК;

утверждения плановых показателей по количеству аттестующихся педагогических работников на текущий год;

3) вносит председателю АК для рассмотрения предложения:

о совершенствовании деятельности АК, РГ АК;

об изменении состава и полномочий АК, РГ АК;

4) осуществляет контроль:

за исполнением принятых АК решений;

за деятельностью рабочих групп АК.

13. Рабочая группа АК по аттестации:

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.

14. 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;

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.

### **Глава 3. Компетенция председателя АК, заместителя председателя АК, секретарей АК, членов АК**

15. 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 таблицу на оплату работы членов АК, рабочих групп АК (за исключением специалистов Министерства образования).

16. Заместители председателя АК:

1) согласуют проект повестки заседания АК;

2) исполняет обязанности председателя АК в случае его отсутствия.

17. 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;

информирует о принятом решении заинтересованных лиц;

принимает документы, аттестационные материалы на рассмотрение АК;

осуществляет регистрацию принятых (не принятых) заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории, 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 образования об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий по решению АК;

обеспечивает размещение скана приказа Министерства образования на официальном сайте Министерства образования ([minobraz.egov66.ru](http://minobraz.egov66.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет возврат документов;

оформляет таблицу учета использования рабочего времени членов основной и рабочих групп АК.

18. 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.

#### **Глава 4. Организация деятельности АК**

19. Заседание АК ведет председатель АК, а в его отсутствие его обязанности исполняет один из заместителей председателя АК по поручению председателя АК.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. Для принятия АК решения об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории РГ АК очно (секретарю АК) или заочно (через загрузку информации в комплексной автоматизированной информационной системе «Аттестация» (далее – 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 педагогического работника, в АК могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме аттестующегося.

При аттестации по процедуре признания результатов профессиональной деятельности педагогического работника 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 образовательной организации о признании результатов профессиональной практической деятельности педагогического работника в качестве результатов профессиональной деятельности для установления квалификационной категории;

портфолио аттестующегося педагогического работника.

25. 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.

26. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, секретарь АК, члены основной группы АК, принимавшие участие в голосовании.

27. 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 для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – комиссия) в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт), КАИС «Аттестация».

28. 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 образования в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК председателем АК;

3) вступает в силу со дня его вынесения.

29. По результатам аттестации АК принимает одно из решений:

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

2) отказать педагогическому работнику в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

30. Решение АК о результатах аттестации оформляется протоколом, утверждается приказом Министерства образования и размещается на официальном сайте Министерства образования.



## Глава 5. Организация деятельности РГ АК

### 31. РГ АК:

1) размещает на сайте образовательной организации, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на территории Свердловской области, информацию о времени, часах работы РГ АК;

2) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК. Форма заявления педагогического работника о проведении аттестации размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/259801/1/info>;

3) осуществляет рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации, размещенных ответственным за информационный обмен в образовательной организации в КАИС «Аттестация»;

4) формирует составы комиссий (в количестве трех человек) из числа состава специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, утвержденного приказом Министерства образования. Состав комиссии формируется из специалистов, имеющих соответствующую квалификацию, 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, а члены комиссии – высшую или первую квалификационные категории;

5) уведомляет о сроке, месте и составе комиссии (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 № 1);

6) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников (заявление педагогического работника о проведении аттестации и результаты всестороннего анализа 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 № 2 и 3);

7) осуществляет проверку загрузки ответственным за информационный обмен в образовательной организации 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 № 4);

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» ответственным за информационный обмен в образовательной организации;

12) готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о результатах аттестации, 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.

32. 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;

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 № 5);

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

7) заверяет направленные в АК документы;

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

9) обеспечивает взаимодействие с Министерством образования, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями образовательных организаций, 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.

33. Заместитель руководителя РГ АК:

1) обеспечивает организацию и согласованную работу членов РГ АК во время рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации, 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 образования, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями образовательных организаций, 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;

10) присутствует на заседаниях РГ АК.

34. 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 педагогических работников о проведении аттестации, направленных в РГ АК;

аттестационных материалов педагогических работников образовательных организаций, закрепленных за РГ АК, переданных председателем комиссии для проведения анализа аттестационных материалов;

4) осуществляет подготовку регистрационной карты и протокола РГ АК и передает их для регистрации секретарю АК;

5) формирует проекты составов комиссий;

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

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

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

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

10) ведет протоколы заседаний РГ АК;

11) готовит письма по решению РГ АК;

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

13) информирует о принятом решении заинтересованных лиц.

35. 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 по результатам проведенного анализа;

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.

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

36. Для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника создается комиссия, состав которой утверждается руководителем РГ АК.

37. 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) о результатах оценки профессиональной деятельности и передает его в РГ АК.

38. 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 фиксирования 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 педагогического работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

39. Члены комиссии:

1) осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника;

2) вносят результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в формы для фиксирования 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.

40. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности по уважительным причинам, подтвержденным документально, всесторонний анализ его профессиональной деятельности переносится на другой день на основании личного заявления аттестуемого, 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.

## **Глава 7. Обжалование результатов аттестации**

41. Педагогический работник вправе:

- 1) обратиться письменно в Министерство образования с заявлением 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 образования  
и молодежной политики  
Свердловской области

**РАБОЧАЯ ГРУППА  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
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 образования и молодежной политики Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О создании и утверждении составов Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий», личного заявления педагогического работника о проведении аттестации и решения рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в \_\_\_\_\_

(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

(далее – РГ АК) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_), РГ АК уведомляет о проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников \_\_\_\_\_;

(НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

(Ф.И.О. АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

(Ф.И.О. АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

(Ф.И.О. АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

(Ф.И.О. АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ, ДОЛЖНОСТЬ (ПРЕДМЕТ), ЗАЯВЛЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

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

комиссией в составе:

\_\_\_\_\_ – председатель;  
(Ф.И.О. (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

\_\_\_\_\_ – член комиссии;  
(Ф.И.О. (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

\_\_\_\_\_ – член комиссии.  
(Ф.И.О. (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Руководитель РГ АК

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к регламенту работы Аттестационной  
комиссии Министерства образования  
и молодежной политики  
Свердловской области

## Аттестационная комиссия Министерства образования и молодежной политики 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 \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью), ДОЛЖНОСТЬ (предмет), ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Номер строки	Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника (полностью)	Образовательная организация, муниципальное образование (полностью)	Должность (предмет)	Заявленная квалификационная категория	Заключение по результатам оценки профессиональной деятельности						Общий балл	
					Эмоционально-психологический	Регулятивные	Социальные	Аналитический	Творческий	Самосовершенствования		Дополнительные баллы
1.												
2.												
3.												
4.												

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Заверено РГ АК



Приложение № 3  
к регламенту работы Аттестационной  
комиссии Министерства образования  
и молодежной политики  
Свердловской области

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ  
аттестующегося педагогического работника**

---

фамилия, имя, отчество

---

образовательное учреждение, муниципальное образование

---

должность, по которой аттестуется педагогический работник

Зарегистрирован « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения РГ АК (рабочей группой АК в Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области) \_\_\_\_\_

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЮЩЕМСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ РАБОТНИКЕ**  
(заполняется в образовательной организации)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение 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 \_\_\_\_\_ (должность)

10. Аттестация с целью установления \_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в АК (РГ АК) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательного учреждения

Ответственный организатор  
в образовательном учреждении

\_\_\_\_\_  
Подпись (\_\_\_\_\_)  
печать  
образовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_  
Подпись (\_\_\_\_\_)



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

---

---

---

---

---

---

---

Подпись аттестующегося педагогического работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Рекомендации организации, осуществляющей образовательную деятельность**

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя образовательного учреждения \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) 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 № 4  
к регламенту работы Аттестационной  
комиссии Министерства образования  
и молодежной политики Свердловской  
области

## ПРОТОКОЛ

заседания рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования  
и молодежной политики Свердловской области в \_\_\_\_\_

Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Руководитель РГ АК: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь РГ АК: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Присутствовали: члены РГ АК  
(перечислить Ф.И.О, место работы, должность членов РГ АК)

Приглашенные на заседание РГ АК:  
(при наличии приглашенных на заседание - указать Ф.И.О, 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 (далее – муниципальные образовательные организации);
- 2) государственных организаций Свердловской области, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области;
- 3) ведомственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области.
- 4) 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

(Ф.И.О., 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:

Номер строки	Наименование муниципального образования	Количество аттестующихся педагогических работников		
		1КК	ВКК	всего
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
	Всего			

Распределение по типам образовательных организаций представлено в таблице:

Номер строки	Типы образовательных организаций	Количество аттестующихся педагогических работников		
		1КК	ВКК	всего
1.	Дошкольная образовательная организация			
2.	Общеобразовательная организация			
3.	Профессиональная образовательная организация			
4.	Организация дополнительного образования			
5.	...			
	Всего			

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

Номер строки	Наименование должности	Количество аттестующихся педагогических работников		
		1 КК	ВКК	всего
1.	Учитель			
2.	Воспитатель			
3.	...			
	Всего			

Выводы РГ 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, установленным Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», комиссией составляется развернутое заключение с обоснованием причин несоответствия.

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

К протоколу заседания РГ АК  
Министерства образования  
и молодежной политики  
Свердловской области

в \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

### РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

Номер строки	Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника (полностью)	Место работы (территория, образовательная организация, указывать полное наименование в соответствии с уставом ОО)	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  
(Ф.И.О., должность, образовательное учреждение, действующая КК)
2. \_\_\_\_\_, член комиссии  
(Ф.И.О., должность, образовательное учреждение, действующая КК)
3. \_\_\_\_\_, член комиссии  
(Ф.И.О., должность, образовательное учреждение, действующая КК)

Комиссией « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведен всесторонний анализ профессиональной деятельности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестующегося педагогического работника)

Сведения об аттестующемся педагогическом работнике:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение 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 (пункты 36, 37 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»).

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Комиссия запросила документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Аттестуемый педагогический работник предъявил/не смог предъявить

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В ходе осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности было установлено несоответствие:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**В ИТОГЕ** (необходимо дать качественный анализ по оценке каждого компонента):

1. эмоционально-психологический компонент \_\_\_\_ баллов;
2. регулятивный компонент \_\_\_\_ баллов;
3. социальный компонент \_\_\_\_ баллов;
4. аналитический компонент \_\_\_\_ баллов;
5. творческий компонент \_\_\_\_ баллов;
6. компонент самосовершенствования \_\_\_\_ баллов.

Итого \_\_\_\_\_ баллов.

Комиссия сформулировала следующие рекомендации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Аттестующийся педагогический работник претензии, замечания по процедуре всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности не имеет.

Приложение № 5  
к регламенту работы Аттестационной  
комиссии Министерства образования  
и молодежной политики  
Свердловской области

**РАБОЧАЯ ГРУППА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**О решении рабочей группы Аттестационной комиссии  
Министерства образования и молодежной политики Свердловской области**  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

Рабочая группа Аттестационной комиссии Министерства образования  
и молодежной политики Свердловской области в \_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)  
(далее – РГ АК) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрела заявление  
педагогического работника о проведении аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТЬ (предмет), МЕСТО РАБОТЫ)

с целью установления \_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности  
(ПЕРВОЙ/ВЫСШЕЙ)  
\_\_\_\_\_.  
(ДОЛЖНОСТЬ)

РГ АК принято следующее решение:

«Провести аттестацию с целью установления \_\_\_\_\_  
(ПЕРВОЙ/ВЫСШЕЙ)  
квалификационной категории по должности \_\_\_\_\_  
(ДОЛЖНОСТЬ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТЬ (предмет), МЕСТО РАБОТЫ)

Руководитель РГ АК

И.О. Фамилия

Секретарь РГ АК

И.О. Фамилия

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Министерства  
образования и молодежной  
политики Свердловской области  
от 22.09.2019 № 258-Ф  
«Об утверждении регламента  
работы Аттестационной  
комиссии Министерства  
образования и молодежной  
политики 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**

### **Глава 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 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Номенклатура должностей).

2. Состав специалистов формируется из числа педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, представителей соответствующего профессионального союза, специалистов образовательных 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 для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – комиссия) 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 на территории Свердловской области.

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

7. РГ АК ежегодно, не ранее 1 октября и не позднее 1 ноября текущего года, представляют в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования) сведения для внесения изменений в состав специалистов на следующий год.

8. Состав специалистов утверждается приказом Министерства образования.

## **Глава 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 педагогических работников 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;

2) конфиденциальность полученной в результате своей деятельности информации.

### **Глава 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

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. Специалист независим в своей деятельности от органов власти различных уровней.

15. Специалисты обязаны:

1) соблюдать Порядок аттестации;

2) совершать необходимые действия для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника 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.

16. Специалист несет ответственность за результат своей деятельности.

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.

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

17. 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.

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

18. Оплата работ по организации привлечения специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, с целью установления квалификационной категории, и работы специалистов, привлекаемых для оценки профессиональной деятельности педагогических работников с целью установления квалификационной категории, осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на очередной финансовый год в рамках государственного задания государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО СО «ИРО») в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 23.03.2018 № 142-Д «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг, затрат на выполнение работ государственными бюджетными и автономными учреждениями Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области».

19. Учет фактически затраченного времени (часов) на работу по организации привлечения специалистов и работу специалистов, осуществляется РГ АК по форме, установленной приказом ГАОУ ДПО СО «ИРО», исходя из которого рассчитывается конкретный размер оплаты.

Оплата осуществляется на основании гражданско-правового договора на выполнение работ, заключенного между ГАОУ ДПО СО «ИРО» и специалистом, и акта приемки выполненных работ, подписанного ГАОУ ДПО СО «ИРО», в течение 15 календарных дней со дня его подписания путем перечисления денежных средств на открытый в кредитной организации расчетный счет специалиста, указанный в заявлении для перечисления денежных средств.

20. Для получения оплаты специалист представляет в ГАОУ ДПО СО «ИРО» следующие документы:

1) заявление по форме, утверждаемой ГАОУ ДПО СО «ИРО», с указанием реквизитов для перечисления денежных средств;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;



- 3) копию пенсионного страхового свидетельства;
- 4) копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 5) копии документов об образовании;
- 6) согласие на обработку персональных данных.

В случае представления документов через представителя специалиста, предъявляются документы, удостоверяющие личность представителя специалиста и его полномочия действовать в интересах специалиста.

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

22. Количество часов участия специалиста в реализации мероприятий по организации и проведению аттестации педагогических работников 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 образования и молодежной политики Свердловской области в управленческом округе Свердловской области/муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, при количестве аттестующихся работников в месяц: до 20 человек: руководитель – 3 часа; заместитель руководителя – 5 часов;	по количеству фактически проведенных процедур оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников с целью установления

1	2
секретарь – 3 часа; до 30 человек: руководитель – 5 часов; заместитель руководителя – 7 часов; секретарь – 5 часов; 30 человек и более: руководитель – 7 часов; заместитель руководителя – 9 часов; секретарь – 7 часов; 50 человек и более: руководитель – 9 часов; заместитель руководителя – 11 часов; секретарь – 9 часов; 60 человек и более: руководитель – 11 часов; заместитель руководителя – 13 часов; секретарь – 11 часов; 70 человек и более: руководитель – 13 часов; заместитель руководителя – 15 часов; секретарь – 13 часов; 80 человек и более: руководитель – 15 часов; заместитель руководителя – 17 часов; секретарь – 15 часов; 90 человек и более: руководитель – 17 часов; заместитель руководителя – 19 часов; секретарь – 17 часов; 100 человек и более: руководитель – 19 часов; заместитель руководителя – 21 час; секретарь – 19 часов	квалификационных категорий
Члены основной группы АК, рабочих групп АК по аттестации; по юридической экспертизе основной группы АК (за исключением работников Министерства образования и молодежной политики Свердловской области) **	по количеству фактически отработанных специалистом часов, но не более 12 часов

\*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, представленных РГ АК, подготовку заключений, аналитическую и методическую деятельность, утвержденных председателем (заместителем председателя) АК и ответственным секретарем АК.