



Администрация городского округа Сухой Лог
Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
(Управление образования)

ПРИКАЗ

16 сентября 2019 г.

№ 339

г. Сухой Лог

Об утверждении регламента рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в городском округе Сухой Лог

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 апреля 2014 года № 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», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 03 июня 2019 года № 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», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 11 сентября 2019 года № 238-Д «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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент рабочей группы Аттестационной Комиссии (далее – РГ АК) Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования) в городском округе Сухой Лог (прилагается).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений ознакомить педагогических работников:

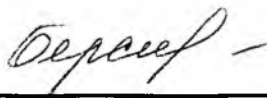
2.1. с регламентом РГ АК в городском округе Сухой Лог;

2.2. с условиями привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий, утвержденный приказом Министерства образования от 11.09.2019 г. № 238-Д.

3. Контроль исполнения приказа возложить на главного специалиста Управления образования Н.В.Фрисс.

4. Настоящий приказ разместить на официальной сайте Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог <http://www.mouoslog.ru>.

Начальник



Ю.С. Берсенева

Список рассылки: Фрисс Н.В., РГ АК, руководителям МОУ

Фрисс Наталья Владиславовна,
8 (34373) 4-38-49

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования

от « 16 » сентября 2019 г. № 339

«Об утверждении регламента рабочей
группы Аттестационной комиссии

Министерства образования и молодежной
политики Свердловской области в
городском округе Сухой Лог»

Регламент

работы рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в городском округе Сухой Лог

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в городском округе Сухой Лог (далее - РГ АК) при проведении аттестации педагогических работников (далее – аттестация, педагогические работники, образовательные учреждения).

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 РГ АК

4. В состав РГ АК входят руководитель РГ АК, заместитель руководителя РГ АК, секретарь РГ АК, члены РГ АК.

5. Количественный и персональный состав РГ АК утверждается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство образования) сроком на один календарный год.

6. В состав РГ АК включены представители Управления образования, муниципальных образовательных учреждений, председатель Сухоложской городской организации Профсоюза работников образования и науки.

7. Предложение в состав РГ АК формируются руководителем Управления образования, претендующего на создание РГ АК.

8. РГ АК осуществляет сбор и обобщение предложений о привлечении специалистов.

9. РГ АК ежегодно, не ранее 01 октября и не позднее 01 ноября текущего года, представляют в Министерство образования сведения для внесения изменений в состав специалистов на следующий год.

Глава 3. Компетенция руководителя РГ АК, заместителя руководителя РГ АК, секретаря РГ АК, членов РГ АК

10. 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 к регламенту работы Аттестационной комиссии Министерства образования, утвержденного приказом Министерства образования от 11.09.2019г. № 238, прилагается);

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 и проведения анализа аттестационных материалов;

9) обеспечивает взаимодействие с Министерством образования, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями образовательных учреждений, государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» по вопросам работы с КАИС «Аттестация»;

10) исполняет поручения председателя АК.

11. 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 учреждений, 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.

12. 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 образовательных учреждений о проведении аттестации, направленных в РГ АК;

аттестационных материалов педагогических работников образовательных учреждений, 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 учреждений 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.
13. 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 проведения 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 4. Организация деятельности РГ АК

14. РГ АК:
- 1) размещает на сайте Управления образования (www.mouoslog.ru) 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)» (www.gosuslugi.ru) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/259801/1/info>;
 - 3) осуществляет рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации, размещенных ответственным за информационный обмен в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения, в которой работает аттестующийся педагогический работник, а также два представителя из одного образовательного учреждения. 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 - 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 к регламенту работы Аттестационной комиссии Министерства образования, утвержденного приказом Министерства образования от 11.09.2019г. № 238, прилагается);

6) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников (заявление педагогических работников о проведении аттестации и результаты всестороннего анализа 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 (приложение № 2,3 к регламенту работы Аттестационной комиссии Министерства образования, утвержденного приказом Министерства образования от 11.09.2019г. № 238, прилагается);

7) осуществляет проверку загрузки ответственным за информационный обмен в образовательном учреждении 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 к регламенту работы Аттестационной комиссии Министерства образования, утвержденного приказом Министерства образования от 11.09.2019г. № 238, прилагается);

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» ответственных за информационный обмен в образовательном учреждении;

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

Глава 5. Организация деятельности специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, состав, обязанности и права

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

16. 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.

17. 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 работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

18. 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.

19. 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.

Глава 6. Обжалование результатов аттестации

20. Педагогический работник вправе:

- 1) обратиться письменно в Министерство образования 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:

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

Руководитель РГ АК

И.О. Фамилия

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	Регулятивный	Социальный	Аналитический	Творческий	Самосовершенствования	
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

_____ (_____)

Подпись

печать
образовательного
учреждения

Ответственный организатор
в образовательном учреждении

_____ (_____)

Подпись

ДАННЫЕ О ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Ф.И.О. аттестуемого _____

образовательное учреждение _____

должность _____

Компоненты деятельности	Результаты самооценки			Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника			
	балл	*общий балл	дата, подпись	балл	*общий балл	Ф.И.О. председателя, членов комиссии	подписи
Эмоционально-психологический						Председатель комиссии: Члены комиссии:	
Регулятивный							
Социальный							
Аналитический							
Творческий							
Самосовершенствования							
Дополнительные баллы за: _____ _____ _____							
С нормативными документами по аттестации педагогических работников ознакомлен (а) _____ подпись « ____ » _____ 20__ г.				С результатами ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ г. Претензии, замечания по процедуре всестороннего анализа профессиональной деятельности Подпись аттестующего педагогического работника _____ Ф.И.О. _____ _____ 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 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

Участует 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)

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