



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.12.2014

331-д

г. Екатеринбург

***Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области***

В соответствии с пунктом 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 11 пункта 1 статьи 6 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Положением о Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, в целях организации и проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (прилагается).
2. Утвердить Организационно-содержательную схему организации и проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (прилагается).
3. Утвердить формы предъявления аттестующимися педагогическими работниками результатов работы за межаттестационный период для оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории (прилагаются).

4. Утвердить форму для фиксации результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории (прилагаются).

5. Признать утратившим силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 13.01.2011 № 33-ал «Об организации исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области».

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю.И. Биктуганов

**УТВЕЖДЕНО**

приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.12.2014 № 331-д «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ****об Аттестационной комиссии****Министерства общего и профессионального образования  
Свердловской области****I. Общее положение**

1. Положение об Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Положение) определяет цели, структуру, функции, полномочия, порядок формирования и организации работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области в целях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок аттестации), настоящим Положением.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

4. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, предусмотренных частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Основными принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам, являются гласность, открытость, коллегиальность, недопустимость

дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Состав и структура Комиссии**

6. Комиссия формируется на основе согласованного представительства образовательных и иных организаций Свердловской области, участвующих в аттестации педагогических работников.

В состав Комиссии включаются представители органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – МОиПО СО) сроком на 1 аттестационный (календарный) год.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является Министр общего и профессионального образования Свердловской области.

При отсутствии председателя Комиссии работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии либо председательствующий, назначаемый председателем Комиссии.

9. Для обеспечения работы Комиссии в соответствии с заявленными принципами и определенными действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области полномочиями в структуре Комиссии создаются основная и рабочие группы Комиссии:

- по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных образовательных организаций;
- по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных МОиПО СО, организаций дополнительного образования;
- по юридической экспертизе.

10. Работу основной группы Комиссии возглавляет председатель Комиссии, при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии, либо председательствующий, назначаемый председателем Комиссии.

11. Работу рабочих групп Комиссии возглавляют руководители, назначаемые приказом МОиПО СО.

12. Организацию работы:

1) основной и рабочих группы Комиссии по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных образовательных организаций; по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных МОиПО СО, организаций дополнительного образования; по юридической экспертизе осуществляет ответственный секретарь Комиссии;

2) рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области осуществляют секретари рабочих групп Комиссии.

13. Количественный состав рабочих групп Комиссии определяется с учетом

числа педагогических работников, аттестующихся в текущем аттестационном (календарном) году.

14. Комиссия может создавать рабочие группы Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области.

15. Решение Комиссии о создании рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области, их дислокации и полномочиях утверждается приказом МОиПО СО по решению основной группы Комиссии.

16. Количество рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области, место их дислокации, полномочия, состав определяются основной группой Комиссии с учетом количества педагогических работников, аттестующихся в текущем аттестационном (календарном) году, а также наличия организационно-содержательных, кадровых, экспертных условий для осуществления полномочий рабочих групп Комиссии по месту их дислокации.

17. В состав рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области включаются специалисты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, профсоюзов и других общественных организаций и объединений Свердловской области.

18. Предложения в состав рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской формируются руководителем юридического лица, претендующего на создании рабочей группы Комиссии. Составы рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области утверждаются приказом МОиПО СО.

19. Рабочая группа Комиссии (в административном округе, муниципальном образовании Свердловской области) ведет необходимое делопроизводство. Регламент работы рабочей группы Комиссии определяется его руководителем.

20. Состав и порядок работы Комиссии, ее рабочих групп доводятся до сведения руководителей образовательных организаций, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, аттестующихся работников не позднее, чем за неделю до начала аттестационного года через официальный сайт МОиПО СО ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru)) сети «ИНТЕРНЕТ».

21. Решение Комиссии утверждается приказом МОиПО СО.

22. Для оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории рабочими группами Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области создаются экспертные комиссии.

23. Состав экспертных комиссий формируется рабочими группами Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области из состава Областного банка экспертов. Состав экспертных групп утверждается руководителем рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области.

24. Экспертные комиссии осуществляют оценку профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории на основе результатов работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка аттестации при условии, что деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

25. Результаты оценки профессиональной деятельности оформляются протоколом, который подписывают председатель и члены экспертной комиссии, фиксируются в аттестационном паспорте и (или) комплексной автоматизированной информационной системе «Аттестация» (далее – КАИС) в соответствии с инструкцией, разработанной государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

На результаты оценки профессиональной деятельности в случае их не соответствия требованиям заявленной квалификационной категории, установленным Порядком аттестации, председателем экспертной комиссии составляется развернутое заключение с обоснованием.

Заключение представляется председателем экспертной комиссии в Комиссию через рабочие группы Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области.

26. Заключение экспертных комиссий педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Полномочия Комиссии**

27. Основная группа Комиссии:

1) осуществляет:

- рассмотрение заключений, подготовленных рабочими группами Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- подготовку предложений в протокол Комиссии;
- экспертизу аттестационных материалов;
- формирование предложений МОиПОСО по совершенствованию процедуры аттестации;
- контроль деятельности рабочих групп, экспертных групп

2) принимает решения:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (по должности);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (по должности);
- принять заявление педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;
- отказать в приеме заявления педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;
- о создании рабочих групп Комиссии, экспертных комиссий;
- об осуществлении аттестационного визита в образовательную организацию, рабочие группы Комиссии в муниципальных образованиях и административных округах Свердловской области с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу;

- о запросе дополнительной информации, необходимой для принятия решения;

- о необходимости предоставления дополнительной информации по рассматриваемому вопросу;

- о необходимости информирования образовательной организации, учредителя образовательной организации, руководителей рабочих групп Комиссии в муниципальных образованиях и административных округах Свердловской области о нарушениях порядка проведения аттестации педагогических работников, качестве аттестационных материалов, представленных в Комиссию;

3) вносит председателю Комиссии для рассмотрения предложения:

- о совершенствовании деятельности Комиссии, рабочих групп Комиссии, экспертных комиссий, процедуры, форм проведения экспертизы;

- об изменении состава и полномочий рабочих групп Комиссии;

4) осуществляет контроль:

- за исполнением принятых Комиссией решений;

- за деятельностью рабочих групп Комиссии;

- за деятельностью членов рабочих групп Комиссии.

28. Рабочая группа Комиссии по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных образовательных организаций;

1) осуществляет экспертизу:

- аттестационных материалов;

- результатов оценки профессиональной деятельности, зафиксированных в аттестационном паспорте (портфолио) и (или) КАИС;

2) оформляет экспертное заключение по результатам заседания рабочей группы;

3) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы Комиссии, для представления экспертного заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы Комиссии;

4) формулирует предложения в проект решения Комиссии.

29. Рабочая группа по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных МОиПО СО, организаций дополнительного образования:

1) осуществляет экспертизу:

- аттестационных материалов;

- результатов оценки профессиональной деятельности, зафиксированных в аттестационном паспорте (портфолио) и (или) КАИС;

2) готовит экспертное заключение по результатам заседания рабочей группы;

3) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы Комиссии для представления экспертного заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы Комиссии;

30. Рабочая группа по юридической экспертизе:

1) осуществляет юридическую экспертизу экспертных заключений, локальных актов, регламентирующих деятельность рабочих групп Комиссии, организацию подготовки и проведения оценки профессиональной деятельности

(по решению Комиссии) на предмет наличия (отсутствия) нарушений процедуры (порядка) проведения аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории (первой, высшей);

2) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы Комиссии, для представления экспертного заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы Комиссии.

#### **IV. Полномочия рабочих групп Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области**

31. Рабочие группы Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области Комиссии в соответствии с полномочиями, утвержденными приказом МОиПО СО осуществляют:

1) рассмотрение заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории, экспертизу наличия оснований для аттестации на высшую квалификационной категории в соответствии с пунктами 30, 31 Порядка аттестации;

2) формирование экспертной комиссии и направление по месту работы аттестующегося педагогического работника приказа о дате и составе экспертной комиссии для проведения оценки его профессиональной деятельности (результатов работы) в целях установления квалификационной категории (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления);

3) экспертизу аттестационных материалов, результатов оценки профессиональной деятельности очно (секретарю рабочей группы Комиссии) или заочно (через загрузку информации в КАИС);

4) подготовку заключений по результатам экспертизы аттестационных материалов, результатов оценки профессиональной деятельности очно (секретарю рабочей группы Комиссии) или заочно (через загрузку информации в КАИС);

4) загрузку информации в КАИС;

5) готовят экспертные заключения по рассматриваемым вопросам по форме, установленной Комиссией, развернутые заключения с обоснованием на результаты оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников, не соответствующих требованиям заявленным квалификационным категориям;

6) передают экспертные заключения, аттестационные материалы для регистрации секретарю основной группы Комиссии;

7) контроль качества работы экспертных комиссий очно (секретарю рабочей группы Комиссии) или заочно (через загрузку информации в КАИС);

8) организацию методической и консультативной помощи аттестующимся работникам и организаторам аттестации всех уровней при подготовке и проведении аттестации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «ИНТЕРНЕТ»;

9) анализ результатов деятельности рабочих групп Комиссии;

10) подготовку предложений по совершенствованию работы организаторов аттестации при подготовке и проведении аттестации;

11) информирование руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций



о результатах текущего аттестационного года информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «ИНТЕРНЕТ».

32. По решению основной группы Комиссии осуществляют контроль за исполнением принятых Комиссией решений, аттестационные визиты, изготавливают штамп рабочей группы для заверения результатов экспертизы аттестационных материалов.

33. Вносит, в пределах своей компетенции, предложения МОиПО СО:

- о совершенствовании деятельности Комиссии, рабочих групп Комиссии и экспертных комиссий;

- об изменении состава рабочих групп Комиссии.

**V. Компетенция председателя, заместителя председателя Комиссии, секретарей Комиссии, секретаря рабочей группы Комиссии, руководителя рабочей группы Комиссии**

34. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания основной группы Комиссии;
- определяет регламент работы основной группы Комиссии;
- ведет заседания основной группы Комиссии;
- принимает решение и определяет членов Комиссии для осуществления аттестационных визитов;

- утверждает табель на оплату работы членов рабочих групп Комиссии (за исключением специалистов МОиПО СО);

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов, заявлений на аттестацию с целью установления квалификационных категорий.

35. Заместитель председателя Комиссии:

- согласует проект повестки заседания Комиссии;
- исполняет компетенции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

36. Секретари Комиссии

1) Ответственный секретарь Комиссии:

- определяет сроки проведения, количество заседаний рабочих групп Комиссии;

- формирует повестки заседания рабочих групп Комиссии;

- ведет заседания рабочих групп Комиссии;

- формирует график контроля работы рабочих групп Комиссии;

- осуществляет координацию деятельности рабочих групп Комиссии;

- обеспечивает организацию, координацию деятельности и контроль качества работы членов рабочих групп Комиссии, рабочих групп Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с руководителями, заместителями руководителей, секретарями рабочих групп Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы членами рабочих групп Комиссии;

- формирует итоговое решение Комиссии;

- формирует повестку дня заседания основной группы Комиссии по поступившим от руководителей рабочих групп Комиссии предложениям и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

2) Секретарь Комиссии:

- оформляет повестку заседания Комиссии;
- обеспечивает организационные и информационные условия заседаний Комиссии и рабочих групп Комиссии;
- ведет протоколы заседаний основной группы Комиссии;
- готовит письма и рекламации по решению Комиссии;
- осуществляет свою деятельность, организацию подготовки заседаний Комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «ИНТЕРНЕТ»;
- информирует о принятом решении заинтересованных лиц;
- принимает документы, аттестационные материалы на Комиссию;
- осуществляет регистрацию принятых (не принятых) заявлений, аттестационных материалов;
- приглашает на заседание членов Комиссии, рабочих групп Комиссии;
- информирует о принятом решении заинтересованных лиц не позднее двух недель со дня принятия решения Комиссией;
- готовит проект приказа МОиПО СО об установлении квалификационных категорий по решению Комиссии;
- обеспечивает размещение скана приказа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «ИНТЕРНЕТ»;
- осуществляет возврат документов;
- ведет учет рабочего времени и оформляет таблицу оплаты работы членов основной и рабочих групп Комиссии: по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных образовательных организаций; по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных МОиПО СО, организаций дополнительного образования; по юридической экспертизе.

37. Руководитель рабочей группы Комиссии:

- утверждает повестку заседания рабочей группы Комиссии;
- ведет заседания рабочей группы Комиссии;
- утверждает результаты экспертизы аттестационных материалов рабочей группой Комиссии;
- утверждает экспертные комиссии для проведения оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами рабочей группы Комиссии во время экспертизы аттестационных материалов;
- подписывает экспертное заключение по рассматриваемым рабочей группой Комиссии вопросам;
- обеспечивает взаимодействие с МОиПО СО, Комиссией, секретарем Комиссии, руководителями и учредителями образовательных организаций

административных округов и муниципальных образований Свердловской области, закрепленных за рабочей группой Комиссии;

- подписывает уведомления аттестующимся работникам в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления на аттестацию с целью установления квалификационной категории с обоснованием отказа;
- осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС;
- обеспечивает взаимодействие с ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» по вопросам работы с КАИС;
- исполняет поручения председателя Комиссии;
- заверяет делопроизводство рабочей группы Комиссии штампом рабочей группы Комиссии.

38. Заместитель руководителя рабочей группы Комиссии.

- обеспечивает организацию и согласованную работу экспертов рабочей группы Комиссии во время экспертизы аттестационных материалов, подготовки заключения по результатам экспертизы в Комиссию;
- осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами рабочей группы;
- распределяет пакеты аттестационных материалов для рассмотрения между экспертами группы Комиссии;
- информирует председателя рабочей группы Комиссии о ходе и результатах экспертизы аттестационных материалов;
- обеспечивает взаимодействие с МОиПО СО, Комиссией, секретарем Комиссии, руководителями и учредителями образовательных организаций административных округов и муниципальных образований Свердловской области, закрепленных за рабочей группой Комиссии;
- согласует экспертное заключение по рассматриваемым рабочей группой Комиссии вопросам;
- определяет для согласования с руководителем рабочей группы Комиссии кандидатуру уполномоченного из числа экспертов для представления экспертного заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы Комиссии;
- согласует повестку заседания Комиссии;
- согласует состав экспертных комиссий для проведения оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- присутствует на всех заседаниях основной группы Комиссии.

39. Член рабочей группы Комиссии:

- осуществляет экспертизу аттестационных материалов (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «ИНТЕРНЕТ», КАИС) и готовит заключение;
- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии (основной, рабочей группы Комиссии);
- принимает участие в подготовке проекта решения Комиссии;

- делает запрос в образовательные организации, органы управления образованием о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

#### 40. Секретарь рабочей группы Комиссии

- создает условия для работы членов рабочей группы Комиссии;  
- определяет сроки проведения, количество заседаний рабочих групп Комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию:

заявлений на аттестацию с целью установления квалификационной категории педагогических работников образовательных организаций, закрепленных за рабочей группой Комиссии;

аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников образовательных организаций, закрепленных за рабочей группой Комиссии для проведения их экспертизы, подготовки экспертного заключения и передачи для регистрации секретарю Комиссии;

- формирует проекты составов экспертных комиссий для проведения оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- прорабатывает с руководителями и учредителями образовательных организаций организационные вопросы по проведению оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- формирует повестку дня заседания основной группы Комиссии по поступившим от руководителей рабочих групп Комиссии предложениям и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

- ведет протоколы заседаний рабочей группы Комиссии;

- готовит письма по решению рабочей группы Комиссии;

- осуществляет свою деятельность, организацию подготовки заседаний рабочей группы Комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «ИНТЕРНЕТ»;

- информирует о принятом решении заинтересованных лиц.

### **VI. Ответственность членов Комиссии**

41. Эксперты Комиссии (рабочей группы Комиссии) обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии (рабочих групп Комиссии);

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

принимать решение в соответствии с действующим законодательством (полномочиями, определенными приказом МОиПО СО рабочим группам Комиссии).

42. Эксперты Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе за качество информации, предоставляемой через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети ИНТЕРНЕТ, КАИС.

### **VII. Организация работы Комиссии**

43. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

44. Работа Комиссии осуществляется в период с 01 января по 01 июня, с 01 сентября по 31 декабря текущего календарного года. Комиссия заседает не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы МОиПО СО.

45. Заседание основной группы Комиссии готовится рабочими группами Комиссии не позднее, чем за 2 недели до заседания основной группы Комиссии. Рабочие группы формируют экспертное заключение по рассматриваемым вопросам. Сформированное экспертное заключение представляет на заседание Комиссии ответственный из числа членов основной, рабочих групп Комиссии, назначенный руководителем рабочей группы Комиссии. На каждом заседании Комиссии (рабочей группы Комиссии) ведется протокол.

46. Заседания основной группы Комиссии проводятся один раз в месяц. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава основной группы Комиссии. На каждом заседании основной группы Комиссии ведется протокол. Решение в основной группе Комиссии принимается большинством голосов, при этом любой член основной группы Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

47. Заседания в рабочих группах Комиссии проводятся по мере накопления документов. Количество заседаний в месяц и количество экспертов, приглашаемых на заседание основной и рабочих групп Комиссии, определяются секретарем Комиссии с учетом количества поступивших аттестационных материалов и перечня рассматриваемых вопросов.

48. На рассмотрение рабочих групп Комиссии очно (секретарю рабочей группы Комиссии в административных округах и муниципальных образованиях Свердловской области) на или заочно (через загрузку информации в КАИС) лицами, назначенными ответственными приказами руководителей образовательных организаций, председателями экспертных комиссий, сформированных рабочей группой Комиссии, представляются для регистрации и последующей передачи секретарю Комиссии следующие документы:

- заявление;
- копия документа (аттестационного листа или приказа о присвоении квалификационной категории), подтверждающего основания для аттестации на высшую квалификационную категорию;
- аттестационный паспорт или протоколы с результатами оценки профессиональной деятельности из КАИС;
- заключение с обоснованием зафиксированных в аттестационном паспорте оценок результатов профессиональной деятельности в случае несоответствия результатов оценки требованиям к заявленной аттестующимся педагогическим работником квалификационной категории.

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

49. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все члены основной группы Комиссии, присутствующие на ее заседании. Итоговый протокол подписывает председатель, секретарь Комиссии.

Протокол заседания рабочей группы Комиссии с принятым решением подписывают все члены рабочей группы Комиссии, присутствующие на ее заседании.

Итоговый протокол подписывает руководитель, заместитель руководителя и секретарь Комиссии (рабочей группы Комиссии).

Протокол Комиссии оформляется в течение 10 рабочих дней со дня заседания основной группы Комиссии.

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

51. При принятии решения Комиссия, рабочие группы Комиссии руководствуются:

- требованиями к квалификационным категориям (первой, высшей), установленными Порядком аттестации;

- результатами оценки результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период, зафиксированными экспертными комиссиями в аттестационном паспорте аттестующегося работника (или в КАИС);

- Конституцией Российской Федерации, частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- нормативными документами Российской Федерации, Свердловской области, определяющими требования к оценке квалификации и уровню профессиональной компетентности при установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

52. Решение Комиссии (рабочей группы Комиссии) принимается открытым голосованием большинством голосов членов основной группы Комиссии. Утверждается приказом МОиПО СО в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии председателем Комиссии.

53. Решение основной группы Комиссии является обязательными для всех государственных, муниципальных и частных образовательных организаций.

54. Размеры оплаты труда и перечень лиц, привлекаемых к аттестации, устанавливается приказом МОиПО СО.

### **VIII. Обжалование результатов аттестации**

55. Педагогический работник может:

письменно обратиться письменно в МОиПО СО о нарушении процедуры аттестации;

обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕЖДЕНА

приказом Министерства общего  
и профессионального образования  
Свердловской области

от 30.12.2014 № 331-д

«Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области»

**Организационно-содержательная схема  
организации и проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области**

**Межаттестационный период**

<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный год. Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий. Формирование аттестационного дела. Повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года). Выбор вида аттестации.		Аттестующийся работник МОУО, ведомственный орган Администрация ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации).	В течение межаттестационного периода.

**Межаттестационный период**

<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
Выбор формы аттестации. В случае выбора формы аттестации - КИ (выбор формы КИ).	Выбор формы предъявления результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период.	Аттестующийся работник. Администрация ОУ.	В течение календарного года, предшествующего аттестации.
Издание приказа об аттестации.	Оформление заявления на аттестацию. Подача заявления через КАИС.	Администрация ОУ.	Не позднее 3х месяцев до окончания срока действия предыдущей аттестации.

**Организационные мероприятия на этапе межаттестационного периода**

<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году. Фиксирование выбора вида аттестации в КАИС ИРО. Формирование индивидуального графика аттестации.		Работодатель. Администрация ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен,	С 30 июня до 01 сентября текущего календарного года.



<p>Оформление аттестационных паспортов. Формирование предварительной информации об аттестующихся работниках в КАИС. Формирование регистрационной карты, передача регистрационной карты и заявки на аттестацию для рассмотрения в ГАК (при введении в штатный режим автоматизированного сервиса «Аттестация» регистрация осуществляется через КАИС).</p> <p>Утверждение списка аттестующихся ПР (приказ руководителя ОУ).</p>	<p>организационные вопросы аттестации). МОСО, ИРО. Работодатель. Администрация ОУ (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации (ИРО, ЦОИ). АК МОСО, РГ АК, МОСО. Администрация ОУ.</p>	<p>С 01 июля до 01 августа текущего календарного года. В течение календарного года.</p> <p>Ежемесячно в течение календарного года (при наличии заявлений, представлений).</p>		
<p>Рассмотрение предварительной статистической информации об аттестующихся в предстоящем календарном году.</p> <table border="1" data-bbox="98 687 1196 1321"> <tr> <td data-bbox="98 687 651 1321"> <p>Подготовка приказа ОУ об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: - о создании Аттестационной комиссии ОУ на аттестационный год; - об утверждении Положения об Аттестационной комиссии ОУ; - об утверждении форм аттестации; - инструменте оценки. Подготовка приказа МОСО (по соглашению ОУ и ЦКИ в случае, если форма (КИ) предусмотрена формами аттестации в ОУ): - о ЦКИ; - о графике КИ.</p> </td> <td data-bbox="651 687 1196 1321"> <p>Подготовка приказа МОСО: - о рабочих группа АК в МО и в АО; - о составе Областного банка экспертов.</p> </td> </tr> </table>	<p>Подготовка приказа ОУ об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: - о создании Аттестационной комиссии ОУ на аттестационный год; - об утверждении Положения об Аттестационной комиссии ОУ; - об утверждении форм аттестации; - инструменте оценки. Подготовка приказа МОСО (по соглашению ОУ и ЦКИ в случае, если форма (КИ) предусмотрена формами аттестации в ОУ): - о ЦКИ; - о графике КИ.</p>	<p>Подготовка приказа МОСО: - о рабочих группа АК в МО и в АО; - о составе Областного банка экспертов.</p>	<p>ОУ, МО СО, ИРО МОСО, ОУ, на базе которых инициировано РГ АК</p>	<p>Не позднее, чем за 30 дней до начала нового аттестационного года. В соответствии с индивидуальным графиком прохождения аттестации.</p>
<p>Подготовка приказа ОУ об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: - о создании Аттестационной комиссии ОУ на аттестационный год; - об утверждении Положения об Аттестационной комиссии ОУ; - об утверждении форм аттестации; - инструменте оценки. Подготовка приказа МОСО (по соглашению ОУ и ЦКИ в случае, если форма (КИ) предусмотрена формами аттестации в ОУ): - о ЦКИ; - о графике КИ.</p>	<p>Подготовка приказа МОСО: - о рабочих группа АК в МО и в АО; - о составе Областного банка экспертов.</p>			
<p>Оформление аттестационных паспортов</p>	<p>Администрация ОУ</p>			

**Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода**

<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
<p>Подготовка представления на аттестующегося работника</p> <p>Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации (приказ РГ АК).</p> <p>Ознакомление работника с представлением.</p> <p>*Направление аттестующихся работников на КИ (соответствующая запись в аттестационном паспорте) при условии, что форма КИ предусмотрена формами аттестации ОУ.</p>	<p>Ознакомление с нормативными документами по вопросам организации и проведения аттестации.</p> <p>Самооценка.</p> <p>Подача заявления на аттестацию.</p> <p>Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации (КАИС).</p> <p>Подтверждение даты экспертизы в РГ АК в Мо и в АО..</p>	<p>Работодатель.</p> <p>Администрация ОУ.</p> <p>(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации).</p> <p>Аттестующийся работник.</p>	<p>В течение аттестационного года с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сроков окончания действия квалификационной категории;</li> <li>- индивидуального графика аттестации;</li> <li>- с учетом сроков принятия на работу;</li> <li>- даты поступления на работу (с учетом требований для подачи заявления на высшую квалификационную категорию).</li> </ul>

**Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода**

<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
<p>Подготовка представления на аттестующегося работника</p> <p>Письменное информирование аттестующихся о дате, месте,</p>	<p>Ознакомление с нормативными документами по вопросам организации и проведения аттестации.</p> <p>Самооценка.</p>	<p>Работодатель.</p> <p>Администрация ОУ.</p> <p>(лица, назначенные приказом руководителя ответственными за</p>	<p>В течение аттестационного года с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сроков окончания действия</li> </ul>

<p>времени аттестации Ознакомление работника с представлением.</p> <p>*Направление аттестующихся работников на КИ (соответствующая запись в аттестационном паспорте) при условии, что форма КИ предусмотрена формами аттестации ОУ.</p>	<p>Подача заявления на аттестацию (КАИС). Подготовка ОУ представления на аттестующегося (по желанию аттестующегося работника). Письменное информирование аттестующихся о дате, месте и времени аттестации (ознакомление с приказом РГ АК в МО и в АО). Подтверждение даты оценки профессиональной деятельности в РГ АК в МО и в АО.</p>	<p>организационные вопросы аттестации). Аттестующийся работник.</p>	<p>квалификационной категории; - индивидуального графика аттестации; - с учетом сроков принятия на работу; - даты поступления на работу (с учетом требований для подачи заявления на высшую квалификационную категорию).</p>
<p>Подготовка аттестующимся работников материалов для аттестации в соответствии с процедурой, установленной ОУ.</p> <p>Издание приказа ОУ об утверждении экспертной комиссии для проведения аттестации (в формах, установленных ОУ), если это предусмотрено процедурой проведения аттестации в ОУ. Ознакомление аттестующегося ПР с приказом ПР.</p>	<p>Издание приказов РГ АК в МО и в АО о формировании экспертных комиссий для проведения оценки профессиональной деятельности в формах, установленных МОСО. Размещение приказа на сайте МОСО. Фиксирование информации об ЭК и результатах оценки профессиональной деятельности в КАИС.</p>	<p>ОУ, АК, РГ АК в МО и в АО.</p>	<p>В течение аттестационного года.</p>
<b>Организационные мероприятия на этапе аттестационного периода</b>			
<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
<p>Фиксирование результата аттестации в порядке и в форме,</p>	<p>Фиксирование результата аттестации в оценочных листах, аттестационных</p>	<p>Экспертные комиссии.</p>	<p>В день экспертизы. В случае несоответствия</p>

установленных ОУ.	паспортах, КАИС.		результатов требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, ЭК в течение 3х дней готовит развернутое экспертное заключение с обоснованием и передает его в АК (РГ АК в МО и АО).
<b>Аттестационный период</b>			
<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
Рассмотрение результатов Аттестационной комиссией ОУ	Представление пакетов аттестационных материалов в; -АК МОСО,  - РГ АК в МО и АО, (или использование информации, загруженной по результатам экспертизы в КАИС) для первичной экспертизы аттестационных материалов и формирование предложений в решение АК.	Члены РГ АК в МО и АО, назначенные руководителями РГ АК. Оператор КАИС. Лица, назначенные приказом руководителя ответственными за информационный обмен, организационные вопросы аттестации. Оператор КАИС.	Не позднее 1 месяца с даты проведения экспертизы.

**Аттестационный период**

<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
Заседание Аттестационной комиссией ОУ.	Заседания АК	ОУ, МОСО	В соответствии с регламентом работы аттестационных комиссий
Заседание Аттестационной комиссии ОУ.	Заседание АК.	МОСО, ОУ	Последний вторник каждого месяца.
<b>Этап принятия решения по результатам аттестации</b>			
<b>Виды аттестации (установленные Минобрнауки РФ)</b>		<b>Организационные структуры, ответственные за организационные мероприятия</b>	<b>Сроки проведения организационных мероприятий</b>
<b>Подтверждение соответствия ПР занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности</b>	<b>Установление квалификационных категорий</b>		
Протокол Аттестационной комиссии ОУ. Приказ об утверждении решения Аттестационной комиссии ОУ.	Протокол АК. Приказ об утверждении решения АК.	МОСО, ОУ	В течение 14 рабочих дней с даты принятия решения. Аттестационной комиссии ОУ, АК.
	Размещение приказа на сайте МОСО. Загрузка информации в КАИС.	МОСО. Оператор КАИС	
Ознакомление аттестовавшегося ПР с приказом. Установление приказом соответствующих доплат и надбавок по результатам аттестации.		ОУ	

Принятые сокращения:

АК – Аттестационная комиссия Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

ЭК – экспертные комиссии;

РГ АК – рабочая группа Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

ПР – педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

КАИС – комплексная автоматизированная информационная система «Аттестация»;

РГ АК в МО и в АО - рабочая группа Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в муниципальных

ЦКИ – образовательная организация, на базе которой по договору с ОУ проводятся квалификационные испытания для педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в случае если они предусмотрены ОУ);

ОУ – организации; осуществляющие образовательную деятельность;

КИ – квалификационные испытания;

МОСО - Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.;

ИРО – государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»;

ЦОИ – региональный оператор КАИС..

УТВЕЖДЕНЫ  
 приказом Министерства общего и  
 профессионального образования  
 Свердловской области  
 от 30.12.2014 № 331-д  
 «Об организации и проведении  
 аттестации педагогических работников  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность на  
 территории Свердловской области»

**Формы  
 предъявления аттестующимися педагогическими работниками результатов работы за  
 межаттестационный период  
 для оценки профессиональной деятельности  
 в целях установления квалификационной категории**

<i>Аттестация с целью установления квалификационных категорий</i>	
На рабочем месте	В АК (по месту дислокации рабочей группы Комиссии в муниципальном образовании или административном округе Свердловской области)
<p>Аналитический отчет.          Научно-практическая конференция.          Презентации авторских учебных программ, методических разработок и пособий.          Публичная защита опытно-экспериментальных разработок.          Портфолио.          Электронный портфолио.          Экспертиза документов, результатов профессиональной деятельности, загруженных в          КАИС.          Экспертиза результатов аттестации, загруженных в КАИС.</p> <p>Для преподавателей, концертмейстеров детских школ искусств и средних специальных          учебных заведений сферы культуры и искусства:          - персональная выставка.          - мастер-класс.          - концерт учащихся класса.          -афишные концерты и выставки преподавателя и учащихся класса.</p>	

\* Предъявление экспертной комиссии документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности - обязательная часть процедуры аттестации, независимо от формы представления результатов.

УТВЕЖДЕНА  
приказом Министерства общего и  
профессионального образования  
Свердловской области  
от 30.12.2014 № 331-д  
«Об организации и проведении  
аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на  
территории Свердловской области»

**Форма**  
**для фиксирования результатов оценки профессиональной деятельности**  
**в целях установления квалификационной категории**

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ**  
**АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ**

---

Фамилия, имя, отчество

---

Образовательное учреждение, муниципальное образование

---

Должность, по которой аттестуется работник

Зарегистрирован № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Результаты рассмотрения рабочей группой АК, рабочей группой АК в МО (в АО)

---

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



**СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЮЩЕМСЯ**  
(заполняется в образовательном учреждении)

**1. ФИО** \_\_\_\_\_

**2. Дата и год рождения** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

**3. Сведения об образовании** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (какое ОУ окончил (а), год окончания, специальность, квалификация, ученая степень (звание) и т. п.)

**4. Должность. Дата назначения на должность на момент аттестации**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5. Место работы** \_\_\_\_\_

**6. Общий трудовой стаж** \_\_\_\_\_

**7. Стаж педагогической работы (из них работы по должности)**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**8. Сведения о повышении квалификации (где, год)**  
 \_\_\_\_\_

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

**10. Предыдущую аттестацию проходил (а) в \_\_\_\_\_ году, присвоена \_\_\_\_\_ к.к. по должности \_\_\_\_\_ ;**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **или** \_\_\_\_\_  
**установлено соответствие занимаемой должности по должности**  
 \_\_\_\_\_.

**11. Аттестация с целью установления \_\_\_\_\_ квалификационной категории**

**Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**  
 \_\_\_\_\_

**Руководитель образовательного учреждения**  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**Подпись, печать**

**Ответственный организатор ОУ**  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**Подпись**

**ДАННЫЕ О ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

**ФИО аттестуемого**

**ОУ**

**должность**

Компоненты деятельности	Результаты самооценки			Результаты независимой экспертизы			
	Балл	*Общий балл	Дата, Подпись	Балл	*Общий балл	ФИО председателя, экспертов	Подписи
Эмоционально-психологический						Председатель ЭК:  Эксперты:	
Регулятивный							
Социальный							
Аналитический							
Творческий							
Самосовершенствования							
Дополнительные баллы за: _____ _____ _____							
(компоненты деятельности оцениваются с учетом итогов мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном ПП РФ № 662 от 05.08.2013))							
С нормативными документами по аттестации ПР ознакомлен (а)			С результатами ознакомлен(а) _____ «___» _____ 20__ г. Претензии, замечания по процедуре _____ Подпись аттестующегося работника _____ Ф.И.О. _____ _____ подпись руководителя (заместителя) МОУО, ОУ на базе которого функционирует рабочая группа АК проведен первичный анализ результатов аттестации на заседании рабочей группы М.П. (ОУ в МО, АО на базе которого функционирует рабочая группа АК, проведено заседание рабочей группы)				
_____ подпись «___» _____ 20__ г.							

\* Рейтинговая таблица

Соответствие занимаемой должности	20 баллов и более
Соответствие первой квалификационной категории	30 - 39
Соответствие высшей квалификационной категории	40 - 50

**ЗАДАЧИ НА МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**  
**Основные перспективные направления развития**  
**профессиональной компетентности аттестующегося работника**  
**по результатам САМООЦЕНКИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись аттестующегося \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Рекомендации ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**по результатам межаттестационного периода**

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя ОУ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_  
С рекомендациями ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Рекомендации ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись председателя ЭК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_  
С рекомендациями ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_