«Утвержден»

Решением Рабочей группы АК в ПГО

(протокол № 8 от 08.11.2016 г.)

Руководитель РГ в ПГО О.М. Уфимцева

Регламент работы

рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области

в Полевском городском округе

1. Общие положения.

1.1.Регламент работы рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Полевском городском округе (далее - Регламент) определяет основные правила, сроки и последовательностьдействий рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Полевском городском округе (далее- рабочая группа АК).

1.2. Почтовый адрес: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23а;

Фактический адрес:623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Коммунистическая, д. 23а;

Адрес электронной почты:polevuo@mail.ru;

Контактные телефоны: (34350)5-48-80; (34350)5-09-65;

Информация о деятельности рабочей группы размещена на официальном сайте ОМС Управление образованием ПГО www.polevuo.ru (раздел «Кадровое обеспечение» - «Аттестация педагогических работников»).

Консультации по процедуре аттестации могут быть получены по телефону, при личном приеме по предварительной записи по телефону 5-09-65.

1.3.Исполнение полномочий рабочей группы АК осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
-Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей , специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 1 июля 2011 г. № 21240);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216 –н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.12.2014 г. №331-д «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 г. № 172-д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями, внесенными приказом Министерством общего и профессионального образования Свердловской области от 04.10.2016 г. № 442-д);

- Областное трехстороннее соглашение от 16.12.2014 г. между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

(зарегистрировано Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области 24 декабря 2014);

- Соглашение от 14.01.2016 г. о внесении изменений в Областное трехстороннее соглашение от 16.12.2014 г. между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

2. Полномочия рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования в Полевском городском округе

2.1.Осуществляет прием заявлений, поданных педагогическими работниками в рабочую группу, их регистрацию в журнале регистрации приема документов. При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 «Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления.

2.2. Рассматривает заявления о проведении аттестации в целях установления высшей и первой квалификационных категорий, поступившие непосредственно в рабочую группу и загруженные ответственными за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация», педагогических работников, поименованных в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»), в том числе, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники) муниципальных ОО, (учредителем которых является орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа), реализующих в соответствии с лицензией основные общеобразовательные программы, а также образовательные программы дополнительного образования детей.

2.3. Уведомляет педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, о дате, месте проведения всестороннего анализа результатов их профессиональной деятельности и

составе комиссии посредством направления уведомления об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников по месту работы педагогического работника, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по проведению аттестации, установленных пунктом 17 «Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», направляет заявителю выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Формирует и утверждает составы комиссий из числа Состава специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий (утверждается приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области на текущий календарный год).

При рассмотрении заявлений, зарегистрированных в КАИС «Аттестация», осуществляет ввод информации о составе комиссии в КАИС «Аттестация».

2.5.Формирует график работы комиссий на основании заявлений педагогических работников об аттестации в целях установления квалификационной категории.

2.6. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (заявление, результаты оценки профессиональной деятельности , зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте) в части заполнения всех полей протокола.

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

2.8. Заверяет результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированные комиссиями в протоколах

оценки результатов профессиональной деятельности ПР (аттестационном паспорте), сформированными РГ АК.

2.9. Организует и проводит заседания рабочей группы АК с целью осуществления первичного анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой и высшей квалификационной категории, подготовки заключения по результатам проведения первичного анализа (протокола заседания РГ АК), регистрационной карты и сдачи аттестационных материалов секретарю АК.

2.10. Оформляет и представляет секретарю АК Министерства общего и профессионального образования аттестационные материалы педагогических работников, регистрационную карту и протокол заседания рабочей группы АК (заключение по результатам заседания РГ АК).

2.10.1. В случае рассмотрения РГ АК заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий, размещенных ответственными в ОО за информационный обмен в КАИС «Аттестация» (электронный документооборот), секретарь РГ АК направляет на электронную почту секретаря АК следующие материалы: протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (в формате pdf), протокол заседания Рабочей группы (в формате Word и pdf), регистрационную карту (в формате Word и pdf). Секретарю АК передаются оригиналы заявлений ПР о проведении аттестации, и оригиналы протоколов оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников.

2.10.2. В случае приема, регистрации и рассмотрения заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий, поданных непосредственно секретарю РГ АК , секретарю АК передаются оригиналы заявлений ПР о проведении аттестации, оригиналы протоколов оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников, паспорта аттестующихся, протокол заседания рабочей группы АК (на бумажном и электронном носителе), регистрационная карта (на бумажном и электронном носителе).

2.11. Оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам организации и проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, работы с КАИС «Аттестация» педагогическим и руководящим работникам ОО.

2.12. Готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о ходе и результатах аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, в том числе с использованием КАИС «Аттестация».

2.13. Заказывает штамп рабочей группы АК для заверения делопроизводства рабочей группы АК, результатов оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории, осуществляемой комиссиями, сформированными и утвержденными рабочей группой АК.

2.14. Определяет и размещает на официальном сайте ОМС Управление образованием ПГО регламент работы рабочей группы АК.

2.15. Осуществляет контроль деятельности и качества работы комиссий, сформированных рабочей группой АК для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой и высшей квалификационных категорий.

3.Сроки проведения административных процедур

№п/п	Административные процедуры	Сроки проведения
1.	Формирование предложений в состав специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, для формирования комиссий на предстоящий аттестационный год.	До 10 октября текущего года
2.	Прием заявок от руководителей ОО на осуществление процедуры оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории (с предложениями по составу комиссий).	Ежемесячно, до 5 числа текущего месяца
3.	Прием заявлений, регистрация и рассмотрение заявлений педагогических работников, заявившихся на аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию. Выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления.	Ежемесячно, в течение аттестационного периода
4.	Осуществление контроля загрузки образовательными организациями информации в КАИС «Аттестация». Оценка оснований для аттестации на высшую и первую квалификационные категории в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка аттестации.	Ежемесячно, не позднее 13-14 числа текущего месяца
5.	Формирование и утверждение составов комиссий из числа специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий.	Ежемесячно, в течение аттестационного периода

6.	Уведомление педагогических работников о сроке, месте оценки результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, о составе комиссии (готовит и направляет уведомление по месту работы педагогического работника).	Ежемесячно, в течение аттестационного периода (в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления)
7	Проведение оценки результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников.	Ежемесячно, в соответствии с графиками, сформированными рабочей группой АК.
8.	Организация и проведение заседаний рабочей группы АК с целью осуществления анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся с целью установления первой и высшей квалификационной категории, формирование предложений в адрес АК МОПО СО. Оформление протокола заседания рабочей группы, регистрационной карты.	Ежемесячно, в соответствии с планом ОМС управления образованием (с 6 по 10 число месяца)
9.	Контроль загрузки образовательными организациями информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогических работников в КАИС «Аттестация».	Постоянно, в течение 3 дней со дня проведения оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников
10.	Оформление и представление секретарю АК Министерства общего и профессионального образования Свердловской области аттестационных материалов (согласно пунктам 2.10.1. и 2.10.2. настоящего Регламента).	Ежемесячно, до 14 числа текущего месяца в период с 01 января по 01 июня и с 01 сентября по 31 декабря
11.	Подготовка для АК аналитической и статистической информации о ходе и результатах аттестации педагогических работников в Полевском городском округе.	Июнь, декабрь
12.	Ведение делопроизводства рабочей группы АК.	Январь-июнь, сентябрь-декабрь.

4. Состав рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Полевском городском округе, должностные обязанности

4.1. Состав рабочей группы:

Уфимцева Ольга Михайловна, начальник ОМС Управление образованием ПГО, руководитель;

Чеснокова Марина Витальевна, заместитель начальника ОМС Управление образованием ПГО, заместитель руководителя;

Койнова Валентина Александровна, методист 1 категории ОМС Управление образованием ПГО, секретарь.

Состав экспертов рабочей группы:

Гаврилина Галина Федоровна, председатель Полевской городской организации Профсоюза работников народного образования РФ;

Гилязова Гельсина Мансуровна, заместитель директора, учитель французского языка 1КК, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»;

Девяшина Дина Викторовна, заведующий, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 51»;

Калашникова Надежда Васильевна, заместитель директора, учитель русского языка и литературы ВКК, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»;

Коростелева Ольга Александровна, заведующий, муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида»;

Кукушкина Валентина Николаевна, заместитель директора, учитель русского языка и литературы ВКК, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»;

Николашина Ирина Викторовна, заведующий, муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 65 комбинированного вида»;

Пирожкова Ольга Николаевна, старший воспитатель, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 43 общеразвивающего вида», ВКК;

Шаламова Ульяна Николаевна, заместитель директора, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества имени Н.Е. Бобровой».

4.2. Состав рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Полевском городском округе формируется из числа представителей ОМС Управление образованием, профессиональных союзов и работников образовательных организаций. Включает руководителя рабочей группы, заместителя руководителя, секретаря членов рабочей группы АК. Возглавляет работу руководитель, являющийся начальником ОМС управление образованием. При отсутствии руководителя деятельность рабочей группы возглавляет заместитель руководителя.

4.3. Руководитель рабочей группы АК :

- утверждает повестку заседания рабочей группы;

- ведет заседания рабочей группы АК;

- утверждает комиссии для проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории;

- подписывает протокол заседания рабочей группы АК;

- заверяет делопроизводство рабочей группы АК;

- подписывает уведомления педагогическим работникам в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления на аттестацию и в предоставлении государственной услуги по аттестации на квалификационную категорию;

- осуществляет контроль за качеством выполнения членами рабочей группы своих обязанностей.

4.4. Заместитель руководителя рабочей группы АК:

- исполняет обязанности руководителя рабочей группы АК в случае его отсутствия;

- обеспечивает организацию и согласованную работу экспертов рабочей группы АК во время экспертизы аттестационных материалов, подготовки заключения по результатам экспертизы;

- осуществляет контроль качества работы, выполняемой экспертами рабочей группы АК;

- распределяет пакеты аттестационных материалов для рассмотрения между экспертами рабочей группы АК;

- информирует руководителя рабочей группы АК о ходе и результатах экспертизы аттестационных материалов;

- осуществляет консультирование по вопросам организации аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций, закрепленных за рабочей группой АК;

- обеспечивает взаимодействие с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, с Аттестационной комиссией, секретарем АК, с ГАОУ ДПО СО «ИРО» по вопросам работы с КАИС «Аттестация», руководителями образовательных организаций;

- согласует экспертное заключение по рассматриваемым рабочей группой вопросам и повестку заседания рабочей группы;

-согласует состав комиссий, формируемых для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности

педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории.

4.5. Секретарь Рабочей группы АК:

- создает условия для проведения заседаний рабочей группы;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы рабочей группы;

- определяет сроки проведения, количество заседаний рабочей группы;

- осуществляет (совместно с ответственным за информационный обмен в ОМС Управление образованием), контроль загрузки информации в КАИС «Аттестация»;

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

- готовит уведомления педагогическим работникам о сроках, месте проведения оценки результатов профессиональной деятельности, составе комиссий;

- осуществляет прием и регистрацию:

- заявлений на аттестацию с целью установления квалификационной категории педагогических работников образовательных организаций, закрепленных за рабочей группы АК; (при выявлении оснований для отказа в приеме заявления возвращает заявление, вносит в журнал причину отказа; при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по аттестации на квалификационную категорию готовит выписку из протокола заседания рабочей группы об отказе в предоставлении услуги).
- аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников образовательных организаций, для проведения их экспертизы, подготовки заключения и передачи для регистрации секретарю АК МОПО СО;

- формирует повестку заседания рабочей группы и представляет ее на утверждение руководителю рабочей группы АК;

- ведет протоколы заседаний рабочей группы АК;

- готовит письма и рекламации по решению рабочей группы АК руководителям ОО ПГО;

- оповещает членов рабочей группы АК, приглашенных на заседание рабочей группы, о времени и месте проведения заседаний;

- прорабатывает с руководителями ОО, ответственными за организацию аттестации в ОО организационные вопросы по осуществлению оценки

профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории;

- оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам организации всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников руководителям ОО, ответственным за организацию аттестации в ОО;

- обеспечивает сбор и обработку информации по рассматриваемым вопросам в течение аттестационного года, готовит итоговый отчет о работе по результатам аттестационного года;

- обеспечивает взаимодействие с ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» по вопросам работы с КАИС «Аттестация», с ГБПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» - по вопросам оплаты труда специалистов, привлекаемых для проведения оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории.

4.6. Член рабочей группы АК:

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

- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;

- высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Рабочей группы АК;

- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Рабочей группы АК в ПГО;

- принимает участие в подготовке проекта решения Рабочей группы АК;

- делает запрос в образовательные организации, ОМС Управление образованием ПГО о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу (в случае необходимости);

- оказывает методическую, консультативную помощь по вопросам работы с КАИС «Аттестация» ответственным за информационный обмен в ОО, ответственным в ОО за организацию аттестации;

- выходит в образовательные организации для наблюдения за процедурой оценки результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников, за работой комиссий.

4.7. Члены рабочей группы несут ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, за качество и объективность предоставляемой информации.

4.8. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы АК;

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством, полномочиями, определенными данным регламентом.

5. Организация деятельности рабочей группы Комиссии

5.1. Деятельность рабочей группы АК осуществляется в период с 01 января по 01 июня и с 01 сентября по 31 декабря текущего календарного года. Заседание рабочей группы АК проводится ежемесячно, с 6 по 10 число, при необходимости (большое количество пакетов документов) заседания рабочей группы проводятся несколько раз в течение месяца.

5.2. По итогам заседания рабочей группы АК оформляется протокол. Протокол подписывает председатель и секретарь рабочей группы АК.

5.3. Заседание рабочей группы считаются правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей состава рабочей группы АК.

5.4. Решение рабочей группы АК принимается большинством голосов, при этом любой член имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.5. На рассмотрение рабочей группы АК секретарю рабочей группы АК представляются для регистрации и последующей передачи секретарю АК следующие документы:

- заявление на аттестацию от педагогического работника образовательной организации (оригинал и загрузка документа в КАИС «Аттестация»);
- аттестационный паспорт (в случае, когда заявление аттестующегося подано непосредственно в РГ АК);
- протокол проведения экспертизы результатов деятельности за межаттестационный период (нумерация протоколов осуществляется секретарем рабочей группы);
- листы экспертной оценки членов комиссии;
- лист экспертного заключения;
- заключение с обоснованием зафиксированных в аттестационном паспорте оценок результатов профессиональной деятельности в случае несоответствия результатов оценки требованиям к заявленной аттестующимся педагогическим работником квалификационной категории.

5.6. Прием аттестационных документов осуществляется в день проведения экспертизы результатов профессиональной практической деятельности за межаттестационный период или на следующий день, но не позднее, чем за день до заседания рабочей группы АК.

Документы представляют председатели комиссий, созданных рабочей группой, или ответственные за организацию аттестационных процедур, назначенные приказами руководителей образовательных организаций.

5.7. На заседаниях члены рабочей группы АК рассматривают представленные материалы, знакомятся при необходимости с дополнительными документами и материалами, формулируют общие выводы в решение рабочей группы АК.

5.8. При принятии решения рабочая группа АК руководствуются:

– требованиями к квалификационным категориям (первой, высшей), установленными Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

– результатами оценки результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период, зафиксированными комиссиями в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности и (или) аттестационном паспорте) аттестующегося работника и в КАИС «Аттестация»;

– 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.

5.9. Секретарь рабочей группы АК ежемесячно в срок, согласованный с секретарем АК Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, передает пакеты аттестационных документов, регистрационную карту, протокол по результатам заседания рабочей группы (на бумажном и электронном носителях) в Аттестационную комиссию Министерства общего и профессионального образования Свердловской области для принятия следующих решений:

- установить высшую, первую квалификационную категорию (с указанием должности, по которой устанавливается квалификационная категория);

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

5.10. С целью соблюдения требований законодательства в части аттестации педагогических работников, защиты прав аттестующихся рабочая группа АК осуществляет проверку качества работы комиссий, сформированных рабочей группой, с выходом в образовательные организации в соответствии с графиком, утвержденным руководителем рабочей группы.