



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Малышева, ул., д. 33, г. Екатеринбург, 620075
тел. (343) 371-20-08, факс (343) 371-34-08; 359-83-24
E-mail: info@minobraz.ru <http://www.minobraz.ru>

19.01.2017 № 01-0182/378
На № _____ от _____

Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, на базе которых в 2017 году созданы рабочие группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области

О направлении памятки

Уважаемые коллеги!

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство) информирует о том, что в 2017 году аттестационные материалы педагогических работников и документы от рабочих групп Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в управленческих округах и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – РГ АК), для рассмотрения Аттестационной комиссией Министерства (далее – АК) принимаются секретарем АК в режиме электронного документооборота.

С целью обеспечения единых подходов при организации и информационно-технологическом сопровождении процесса аттестации (в том числе в комплексной автоматизированной информационной системе, модуль «Аттестация»), направляем памятку (алгоритм действий РГ АК), подготовленную в соответствии с приказом Министерства от 22.04.2016 № 172-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» (с изменениями, внесенными приказом Министерства от 04.10.2016 № 442-Д).

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Заместитель Министра

Н.В. Журавлева

Приложение
к письму Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области
от _____ № 02-01-82/ _____

Алгоритм действий РГ АК (памятка)

РГ АК:

1. Определяет и размещает на сайте регламент работы РГ АК.
2. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК.
3. Осуществляет рассмотрение заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, размещенных ответственным за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация».
4. Формирует составы комиссий (в количестве трех человек) для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников из числа Составов специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 11.01.2017 № 4-Д (далее – комиссия), с учетом должности, реализуемых образовательных программ, заявленной квалификационной категории аттестующихся педагогических работников.
5. Уведомляет о сроке, месте и составе комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории (направляет уведомление об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий по месту работы педагогического работника), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
6. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (заявление о проведении аттестации и результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте) в части заполнения всех полей, предусмотренных формой протокола оценки результатов профессиональной деятельности), закрепленных за РГ АК.
7. Осуществляет проверку загрузки ответственным за информационный обмен в ОО информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогических работников в КАИС «Аттестация» (соответствие результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированных комиссиями в протоколах оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационном паспорте) данным, размещенным в КАИС «Аттестация»), а также соответствие оригинала заявления о проведении аттестации размещенной в КАИС «Аттестация» скан-копии заявления.
8. Заверяет результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированные комиссиями в протоколах оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационном паспорте), сформированными РГ АК.

9. Организует и проводит заседания РГ АК с целью осуществления первичного 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.

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.

10.1. В случае рассмотрения заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, размещенных ответственным за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация» (электронный документооборот) РГ АК направляют на электронную почту m.semysheva@egov66.ru (МОУ), v.nesterova@egov66.ru (ПОУ):

протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (в формате pdf.);

протокол заседания РГ АК (в формате Word и pdf.);

регистрационную карту (в формате Word и pdf.).

Оригиналы заявлений о проведении аттестации педагогических работников и оригиналы протоколов оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников передаются секретарю АК (в правом верхнем углу заявления педагогического работника карандашом фиксируется регистрационный номер, присвоенный секретарем АК; заявления, которые не соответствуют размещенным в КАИС «Аттестация» заявлениям, к рассмотрению в АК приниматься не будут).

10.2. В случае приема, регистрации и рассмотрения заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, поданных непосредственно в РГ АК, секретарю АК передаются:

оригиналы заявлений о проведении аттестации педагогических работников;

оригиналы протоколов оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

паспорт аттестующегося;

протокол заседания рабочей группы АК (на бумажном и электронном носителе);

регистрационную карту (на бумажном и электронном носителе).

График приема документов (до 14 числа текущего месяца):

вторник – четверг с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов;

неприемные дни: понедельник, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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 работникам ОО.

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».