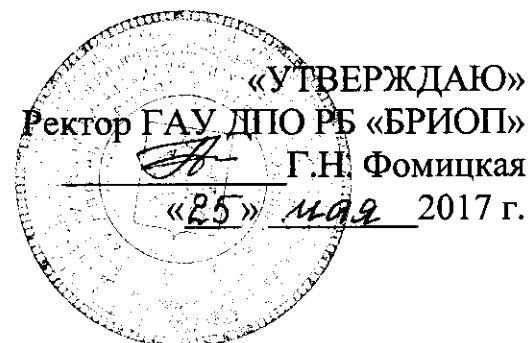


Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального  
образования Республики Бурятия  
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»



**Порядок  
осуществления информационно-аналитического и  
организационно-технического сопровождения  
аттестации педагогических и руководящих работников  
организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность в Республике Бурятия**

г. Улан-Удэ  
2017 г

## Содержание:

I. Общие положения	3
II. Основные понятия, используемые в данном Порядке	4
III. Формы проведения процедуры аттестации педагогических работников	5
IV. Содержание аттестационных испытаний на высшую квалификационную категорию	5
V. Информационно- аналитическое сопровождение процедуры аттестации	7
VI. Организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации	9
VII. Организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении МОиН РБ	15
VIII. Организационно-техническое и информационно - методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на платной основе	18
IX. Контроль исполнения Порядка	18
X. Заключительные положения	18

## **I. Общие положения**

1.1 Порядок осуществления информационно-аналитического и организационно-технического сопровождения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Бурятия, и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций (далее – Порядок, педагогические работники), включающей:

- прием, рассмотрение заявлений, других документов и материалов, поступающих на аттестацию от педагогических работников образовательных организаций, организация их экспертизы, организация деятельности экспертных комиссий, подготовка пакета документов к заседанию Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Бурятия (далее – МОиН РБ) для принятия решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;

- прием, рассмотрение заявлений и других документов и материалов, поступающих на аттестацию от руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении МОиН РБ, организация их экспертизы, подготовка пакета документов к заседанию Аттестационной комиссии МОиН РБ для принятия решения о соответствии занимаемой должности.

1.2 Информационно - аналитическое и организационно - техническое сопровождение процедуры аттестации осуществляет отдел аттестации и развития профессиональных квалификаций – структурное подразделение ГАУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - ГАУ ДПО РБ «БРИОП», ОАиРПК).

1.3 Настоящий порядок разработан на основе нормативно – правовых документов:

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, N 33, ст. 4381);

- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 мая 2014 г. N 32408);

✓ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный N 18638;

✓ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. N 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22.05.2008, регистрационный N 11731, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 40, 05.11.2009);

✓ Отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия на 2016-2018 гг., зарегистрировано Министерством экономики РБ 29.12.2015 г. №111;

✓ Приказ МОиН РБ «Об утверждении состава Аттестационной комиссии, графика заседаний, графика проведения аттестационных процедур» от 06.09.2016 г. №1359;

✓ Приказ МОиН РБ «Об утверждении порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия» от 30.06.2016 г. №1593;

✓ Регламент работы аттестационной комиссии МОиН РБ, утвержденный приказом от 10.04.2015 г. №828;

✓ Приказ МОиН РБ «Об утверждении состава экспертно-профильных групп» от 06.09.2016 г. №1358;

✓ Устав ГАУ ДПО РБ «БРИОП», утвержденный приказом МОиН РБ от 03.08.2015 г. №1758, с изменениями от 14.04.2016 г. №715.

## **II. Основные понятия, используемые в данном Порядке**

2.1 **Аттестация** - это комплексная оценка уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивной деятельности педагогического работника в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

2.2 Аттестация педагогического работника на установление квалификационной категории является добровольной процедурой.

2.3 Аттестация руководителя государственной образовательной организации является обязательной и осуществляется в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой к занимаемой должности. Аттестация руководителя образовательной организации проводится через год после назначения на должность, далее проводится с периодичностью один раз в 5 лет.

2.4 Аттестация проводится по заявлению работника. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги по установлению квалификационной

категории - это педагогический работник государственной, муниципальной или частной организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Республики Бурятия (далее - образовательная организация), или руководитель образовательной организации, находящейся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия, замещающий должность, соответствующую номенклатуре должностей педагогических работников и руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. N678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, N 33, ст. 4381).

**2.5 Информационная карта** – документ, в котором зафиксирована общая информация об аттестуемом педагоге, а также данные о его квалификации, уровнях профессионализма и продуктивности (результативности) его деятельности.

**2.6 Квалификационная категория** – уровень квалификации, соответствующий нормативным критериям профессионализма и продуктивности педагогического труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи.

**2.7 Экспертная оценка** - диагностический метод измерения, процедура получения оценки профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на основе мнения специалистов (экспертов) с целью последующего принятия заключения о соответствии (несоответствии) заявленной квалификационной категории.

### **III. Формы проведения процедуры аттестации педагогических работников**

Формы проведения процедуры аттестации педагогических работников варьируются в зависимости от квалификационной категории.

#### **3.1 На первую квалификационную категорию:**

✓ *оценка информационной карты* педагогического работника, в которой отражены результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда педагога, его индивидуальных достижений, приобретенных им за межаттестационный период (сведения подтверждаются материалами, размещенными на Интернет-ресурсах – сайте образовательной организации или личном сайте);

#### **3.2 На высшую квалификационную категорию:**

✓ *оценка информационной карты;*  
✓ *защита системы педагогической деятельности* (далее - СПД);  
✓ *вариативная форма на выбор* («Учебное занятие», «Мастер-класс», «Интернет – ресурс»).

### **IV. Содержание аттестационных испытаний на высшую квалификационную категорию**

#### **4.1 Аттестационное испытание «Учебное занятие».**

Учебное занятие может проводиться в разных формах: урок, проектная задача, мастерская и др.

Учебное занятие оценивают члены экспертной группы по аттестации педагогических работников по Листу оценки (см. лист оценки учебного занятия на сайте [www.br1op.ru](http://www.br1op.ru) в разделе «Деятельность - Аттестация - Информационные карты, оценочные листы»).

4.2 Аттестационное испытание «**Мастер-класс**» на курсах повышения квалификации (регламент определяется по согласованию с руководителем курсов ПК) предполагает проведение занятия, которое отражает инновационный опыт реализации процесса обучения и является оригинальным способом организации деятельности педагогов в малой группе (7-15 чел.) при участии Мастера, иницилирующего поисковый, творческий характер деятельности участников события.

Мастер-класс оценивают члены экспертной группы по аттестации педагогических работников по Листу оценки (См. лист оценки мастер-класса на сайте [www.br1op.ru](http://www.br1op.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация - Информационные карты, оценочные листы»).

#### 4.3 Аттестационное испытание «**Интернет-ресурс**».

Защита «Интернет-ресурса» - форма аттестационного испытания с целью оценки профессиональной компетентности аттестуемого через предъявление им опыта использования информационной среды в своей педагогической практике, а также уровня владения ИКТ-компетентностью.

На презентации «Интернет-ресурса» педагог обосновывает образовательную и методическую ценность самостоятельно разработанных Интернет-ресурсов, их практическую значимость в реализации образовательного процесса, соответствие содержания информации для создания открытой образовательной среды, повышения качества и доступности образования.

Защиту «Интернет-ресурса» оценивают члены экспертной группы по аттестации педагогических работников по Листу оценки (См. лист оценки защиты «Интернет-ресурса» на сайте [www.br1op.ru](http://www.br1op.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация - Информационные карты, оценочные листы»).

#### 4.4 Аттестационное испытание «**Система педагогической деятельности (СПД)**».

При оценивании защиты системы педагогической деятельности (СПД) на высшую квалификационную категорию применяется «метод комиссий», представляющий собой работу группы экспертов, которые за «круглым столом» обсуждают представленные материалы с целью согласования точек зрения и выработки единого мнения. Защита СПД оценивается по Листу оценки. (см. лист оценки защиты СПД на сайте [www.br1op.ru](http://www.br1op.ru) в разделе «Деятельность - Аттестация - Информационные карты, оценочные листы»).

Решение экспертной группы имеет рекомендательный характер. Окончательное решение по аттестационному делу принимает Аттестационная комиссия.

4.5 При прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию предусмотрена **упрощенная форма** профессиональной экспертизы - оценка информационной карты без прохождения вариативных аттестационных процедур и защиты системы педагогической деятельности.

Упрощенная процедура аттестации предусмотрена для следующих категорий педагогических работников:

✓ педагогические работники, имеющие государственные награды, почетные звания, отраслевые знаки отличия Российской Федерации, государственные награды или звания Республики Бурятия, независимо от года награждения (Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Отличник физической культуры и спорта РФ», «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения РФ», «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Отличник физкультуры и спорта РБ», «Народный учитель РБ», «Заслуженный учитель РБ», «Заслуженный работник образования РБ»; «Заслуженный работник физической культуры РБ», «Заслуженный деятель науки РБ»);

✓ победители конкурсов «Лучшие учителя России», «Лучшие учителя Бурятии»;

✓ победители Всероссийских конкурсов профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации и Общероссийский профсоюз образования;

✓ победители Республиканских конкурсов профессионального мастерства;

✓ педагогические работники, имеющие ученую степень, соответствующую профилю работы;

✓ педагогические работники, подготовившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей и призеров (1-5 места) Всероссийских конкурсов, предметных олимпиад, смотров профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации и Общероссийский профсоюз образования;

✓ тренеры-преподаватели, подготовившие призеров Чемпионата России, Первенства России, Спартакиады России, Чемпионата Европы, Мира, Первенства Европы, Мира; победителей Всероссийских соревнований, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации;

✓ участники проведения профессиональной экспертизы в качестве членов экспертно-профильных групп при Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Бурятия не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

## **V. Информационно - аналитическое сопровождение процедуры аттестации**

5.1 Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте МОиН РБ //http://edu03.ru/ и официальном сайте БРИОП [www.briop.ru](http://www.briop.ru).

Дополнительная информация и разъяснения могут быть получены по справочным телефонам ГАУ ДПО РБ «БРИОП» или непосредственно в отделе аттестации и развития профессиональных квалификаций.

**Место нахождения БРИОП:** 670000, г. Улан-Удэ, ул. Советская, д.30.

**График работы БРИОП:** понедельник - пятница с 8.30. до 17.30, перерыв с

12.30 до 13.30 часов.

**Справочные телефоны:** приемная - 8(3012)21-61-13.

**Место нахождения ОАиРПК:** г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, д. 28, каб. 2.

**Справочные телефоны ОАиРПК:** 8 (3012) 44-31-04, 8(924)458-01-20

**Адрес электронной почты ОАиРПК:** [att03@mail.ru](mailto:att03@mail.ru)

**График работы ОАиРПК:** понедельник - пятница с 8.30. до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30 часов.

Прием заявлений проводится ежедневно с 09.00 до 17.00 часов, в пятницу – с 9.00 до 16.00.

5.2 На официальных сайтах МОиН РБ и ГАУ ДПО РБ «БРИОП» размещены следующие справочные материалы:

- ✓ нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- ✓ формы заявлений, информационных карт по должностям педагогических работников и оценочных листов;
- ✓ алгоритм прохождения аттестации на квалификационные категории;
- ✓ порядок осуществления информационно-аналитического и организационно-технического сопровождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Бурятия;
- ✓ объявления по вопросам аттестации;
- ✓ распорядительные акты МОиН РБ об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории, о соответствии (несоответствии) руководителя государственной организации занимаемой должности.

5.3 Информация (справки) по вопросам предоставления государственной услуги аттестации предоставляется специалистами ОАиРПК, осуществляющими техническое сопровождение процедуры. Специалист должен представиться, указать, занимаемую должность; ответить на вопросы. Если вопросы Заявителя не входят в компетенцию специалиста ОАиРПК, Заявитель имеет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

5.4 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- ✓ содержание перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ приема документов и выдачи результатов;
- ✓ другие вопросы по порядку предоставления государственной услуги.

5.5 Информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или электронной почте.

При письменном (электронном) обращении педагогического или руководящего работника ОАиРПК в течение 30 календарных дней подготавливает письменный ответ на вопрос.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении педагогического работника информация



предоставляется в порядке живой очереди.

5.6 Получить сведения о порядке проведения процедуры аттестации педагогический работник может на курсах повышения квалификации.

5.7 По результатам работы Аттестационной комиссии МОиН РБ, ОАиРПК осуществляет подготовку аналитической справки для руководства Института и отдела кадровой и организационной работы МОиН РБ.

По результатам аттестационных процедур календарного года подготавливается и публикуется ежегодный аналитический отчет.

Ежегодный аналитический отчет рассылается в муниципальные органы управления образованием.

## **VI. Организационно - техническое сопровождение процедуры аттестации**

Организационно - техническое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории включает следующие виды работ:

6.1 Прием, проверка регистрация заявления на прохождение аттестации;

6.2 Организационно - техническое сопровождение регистрации, размещение аттестационных материалов, формирование электронной базы данных аттестуемых (сайт <http://my.briop.ru>);

6.3 Организационно - техническое сопровождение работы экспертно - профильных групп (ЭПГ).

6.4 Организация заседаний, ведение протоколов заседаний Аттестационной комиссии МОиН РБ.

6.5 Подготовка проекта приказа МОиН РБ об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий, размещение приказа на официальных сайтах МОиН РБ и ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

6.6 Систематизация аттестационных дел, подготовка и формирование архивных материалов по аттестации.

### ***6.1 Прием, проверка и регистрация заявления***

Основанием для проведения аттестации педагогического работника в целях подтверждения первой (высшей) квалификационной категории является Заявление, которое подается в аттестационную комиссию МОиН РБ. Прием заявлений на предоставление услуги осуществляется ОА и РПК БРИОП в течение всего календарного года (см. образец заявления на сайте [www.briop.ru](http://www.briop.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация – Формы заявлений»).

6.1.1 Заявление предоставляется Заявителем непосредственно в ОА и РПК или направляется по почте письмом с уведомлением о вручении или письмом по электронной почте с уведомлением о получении.

6.1.2 Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

✓ текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом;

✓ фамилия, имя и отчество должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;

✓ в заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

✓ заявление должно быть составлено от руки с использованием синих или черных чернил (пасты) или представлено в печатной форме с обязательной подписью Заявителя.

6.1.3 Прием заявления осуществляют специалисты ОАиРПК. При отсутствии замечаний по качеству составления заявления специалист осуществляет прием документа и вносит запись в журнал учета о регистрации заявления, содержащую сведения о Заявителе, дате поступления документа. Заявитель своей подписью в журнале подтверждает достоверность занесенных в журнал сведений. Журнал учета регистрации заявлений является документом строгой отчетности, хранится в отделе аттестации в течение 5 лет. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по аттестации - 10 минут с момента приема документа.

6.1.4 После регистрации заявления специалистом ОАиРПК устанавливается условная дата регистрации и размещения аттестационных материалов в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) до 5-го числа заявленного на аттестацию месяца, после которой начинается работа по экспертизе аттестационных материалов. Специалист выдает Заявителю письменное уведомление о сроках регистрации и размещения аттестационных материалов в автоматизированной информационной системе. В случае поступления Заявления по электронной почте уведомление отправляется Заявителю также по электронной почте.

6.1.5 В приеме заявления о проведении аттестации может быть отказано, если:

✓ Заявитель на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

✓ прошло менее 2 лет с момента установления первой квалификационной категории Заявителю, впервые подавшему заявление на высшую квалификационную категорию;

✓ прошло менее года с момента предыдущей аттестации, когда Заявителю было вынесено решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (несоответствии занимаемой должности).

При наличии уважительных причин педагогический работник имеет право отложить прохождение процедуры аттестации. Для изменения графика прохождения аттестации педагогический работник должен написать Заявление об отзыве или переносе сроков аттестации в аттестационную комиссию с указанием причин (см. образец заявления на сайте [www.briop.ru](http://www.briop.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация – Формы заявлений»).

## ***6.2 Организационно-техническое сопровождение регистрации, размещения аттестационных материалов, формирования электронной базы данных аттестуемых на сайте <http://my.briop.ru>***

6.2.1 После подачи заявления Заявитель осуществляет регистрацию и создает Личный кабинет на сайте <http://my.briop.ru> (см. правила регистрации на сайте

[www.brjor.ru](http://www.brjor.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация – Алгоритм аттестации на квалификационные категории»).

6.2.2 Специалист ОАиРПК осуществляет:

✓ сверку зарегистрированных в АИС Заявителей с наличием поданных в ОА и РПК лично или по электронной почте заявлений;

✓ процедуру «Подтверждение» Заявителя в АИС и предоставляет доступ для загрузки в Личный кабинет аттестационных материалов.

После процедуры «Подтверждение» у Заявителя:

✓ в Личном кабинете в разделе «Аттестация» появляется окно для прикрепления аттестационных материалов;

✓ на электронную почту Заявителя приходит из АИС автоматическое повторное уведомление о сроках размещения аттестационных материалов.

6.2.3 Специалист ОАиРПК осуществляет выгрузку и редактирование общего списка аттестуемых педагогов, автоматически сформированного АИС по должностям на определенный период прохождения аттестации и направляет список аттестуемых педагогов по электронной почте председателям ЭПГ.

6.2.4 Организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации может быть **приостановлено** в случае, если Заявителем в срок до 5-го числа заявленного месяца не будут осуществлены регистрация и размещение необходимых материалов в АИС. В этом случае сотрудник ОА и РПК осуществляет в АИС процедуру «Отклонение заявления».

6.2.5 После процедуры «Отклонение заявления» Заявителю на электронную почту приходит из АИС автоматическое уведомление об отклонении.

6.2.6 До принятия решения Аттестационной комиссией Заявитель на любом этапе аттестации может отозвать заявление (см. образец заявления о переносе или отзыве на сайте [www.brjor.ru](http://www.brjor.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация – Формы заявлений»).

### **6.3 Организационно - техническое сопровождение работы экспертно - профильных групп**

6.3.1 Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется экспертно - профильными группами (далее – ЭПГ), которые создаются при Аттестационной комиссии и ежегодно утверждаются Приказом министра МОиН РБ.

6.3.2 Членами ЭПГ назначаются ведущие специалисты профильных областей:

✓ педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию;

✓ работники подведомственных МОиН РБ образовательных организаций;

✓ педагогические работники образовательных организаций высшего профессионального образования.

6.3.3 Количество специалистов в ЭПГ должно быть не менее 3-х человек.

6.3.4 Экспертно-профильную группу возглавляет председатель, который:

✓ организует деятельность ЭПГ в соответствии с направлением работы;

✓ распределяет функциональные обязанности членов ЭПГ;

- ✓ обеспечивает организацию и проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- ✓ готовит экспертное заключение по результатам работы ЭПГ;
- ✓ представляет заключение ЭПГ по педагогическим работникам на заседании Аттестационной Комиссии.

6.3.5 Члены ЭПГ осуществляют регистрацию в АИС, создают Личный кабинет эксперта и в разделе «Оценивание аттестующихся» проводят экспертизу аттестационных материалов педагога, размещенных в Личном кабинете Заявителя, расположенном на сайте <http://my.briop.ru>

6.3.6 Оценивание информационной карты осуществляется по Листу оценки (см. лист оценки информационной карты на сайте [www.briop.ru](http://www.briop.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация - Информационные карты, оценочные листы»).

6.3.7 Оценивание осуществляется в дистанционном формате, в котором участвуют не менее двух экспертов.

6.3.8 При оценивании информационной карты и материалов, размещенных на Интернет-ресурсах, применяется индивидуальный метод экспертных оценок по установленным критериям, который предполагает тщательный анализ содержания материалов.

6.3.9 По итогам оценивания высчитывается среднее значение баллов индивидуальных оценок экспертов, формализованные данные которого свидетельствуют об оптимальном и достаточном уровне профессиональных компетентностей педагогических работников, проходящих аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию.

6.3.10 На основании среднего значения баллов, руководитель экспертной группы готовит экспертное заключение о результатах экспертизы документов с рекомендацией о соответствии или несоответствии профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории (далее - экспертное заключение).

6.3.11 Организационно - техническое сопровождение аттестации Заявителя может быть *приостановлено* в случае, если:

- ✓ членами ЭПГ во время экспертизы материалов обнаружены факты фальсификации документов Заявителем;
- ✓ Заявитель размещает недостоверные сведения о результатах профессиональной деятельности.

При обнаружении подобных нарушений председатель ЭПГ ставит в известность секретаря Аттестационной комиссии. Секретарь направляет служебную записку в МОиН РБ для принятия административных мер. Вопрос об административных мерах по факту выявленных нарушений рассматривается на заседании Аттестационной комиссии МОиН РБ.

#### **6.4 Организация заседаний и ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии МОиН РБ**

6.4.1 Секретарь аттестационной комиссии МОиН РБ оповещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение комиссии.

6.4.2 Аттестационные дела, прошедшие экспертизу, рассматриваются на заседании Аттестационной комиссии.

6.4.3 Членам Аттестационной комиссии предоставляются сводные таблицы по профилю деятельности аттестуемых педагогов со следующими сведениями:

- ✓ ФИО;
- ✓ дата рождения;
- ✓ должность и место работы;
- ✓ стаж работы (педагогический, в должности, в учреждении);
- ✓ имеющаяся квалификационная категория;
- ✓ заявленная категория;
- ✓ образование;
- ✓ повышение квалификации за межаттестационный период;
- ✓ результаты прохождения аттестационных испытаний;
- ✓ экспертное заключение.

6.4.4 Заседание Аттестационной комиссии проводится в следующем формате:

- ✓ заслушивается информация председателей ЭПГ о результатах всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого педагога;
- ✓ рассматривается экспертное заключение ЭПГ по аттестационному делу с рекомендацией на установление или отказ в установлении квалификационной категории Заявителю.

6.4.5 По итогам аттестации Заявителя на установление категории Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- ✓ установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- ✓ отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория).

6.4.6 Решение Аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника. При принятии решения по аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый педагог в голосовании не участвует. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

6.4.7 По решению Аттестационной комиссии в протокол заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием направления специализации и другие рекомендации.

6.4.8 Окончанием процедуры является оформление решения Аттестационной комиссии протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.4.9 Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии с рекомендациями направляется по электронной почте Заявителю.

6.4.10 При наличии в выписке протокола рекомендаций, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, Заявитель предоставляет в Аттестационную комиссию информацию об их исполнении в письменном виде.

6.4.11 За педагогическим работником, не прошедшим аттестацию на установление высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

6.4.12 Педагогический работник, которому отказано в установлении квалификационной категории, имеет право обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на заявленную квалификационную категорию, но не ранее, чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

### ***6.5 Подготовка проекта Приказа и издание Приказа МОиН РБ об установлении (отказе в установлении) квалификационных категорий. Размещение Приказа на официальных сайтах МОиН РБ и ГАУ ДПО РБ «БРИОП»***

6.5.1 На основании протокола заседания Аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней секретарь Аттестационной комиссии осуществляет подготовку проекта Приказа и передает его в МОиН РБ.

6.5.2 Ответственный работник МОиН РБ производит проверку сведений из Приказа на достоверность и передает на подписание Министру или его заместителям.

6.5.3 МОиН РБ издает Приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам по результатам аттестационных процедур.

6.5.4 Приказ издается в срок не позднее 15 календарных дней после принятия решения Аттестационной комиссией и размещается на официальных сайтах МОиН РБ:// [http:// edu03.ru/](http://edu03.ru/) и ГАУ ДПО РБ «БРИОП» [www.briop.ru](http://www.briop.ru) в срок не позднее 5 календарных дней после подписания Приказа.

### ***6.6 Систематизация аттестационных дел, подготовка и формирование архивных материалов по аттестации***

6.6.1 После выхода Приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории специалисты ОА и РПК проводят сортировку и систематизацию аттестационных материалов по следующим признакам: хронологии, должностям, категориям, номенклатуре.

6.6.2 По результатам проведения аттестации формируется Аттестационное дело педагога (заявление, копии документов, экспертные заключения по результатам аттестации), которое подшивается в общую папку. Составляется внутренняя опись документов, помещенных в общую папку, и формируется архивное дело. В деле должно содержаться не более 250 листов при толщине 30-40 мм. При большом количестве документов из них формируются самостоятельные дела по хронологии и должностям.

6.6.3 Срок хранения архивного дела - 5 лет. После истечения 5-ти лет составляется акт списания архивного дела.

6.6.4 Протоколы заседаний Аттестационной комиссии, приказы по результатам заседаний Аттестационной комиссии за текущий год подшиваются в общую папку объемом в 250 листов. Если материалы превышают установленный объем, формируются дополнительные папки. Из них по окончании календарного года формируются архивные материалы, которые хранятся в архиве МОиН РБ в течение 15 лет.

## **VII. Организационно - техническое сопровождение процедуры аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении МОиН РБ**

Организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении МОиН РБ (далее - Руководитель) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, включает следующие виды работ:

7.1 Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

7.2 Организация аттестационных процедур и ведение протоколов заседаний Аттестационной комиссии (тестирование и собеседование с членами Аттестационной комиссии).

7.3 Подготовка проекта приказа и издание Приказа МОиН РБ об установлении соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель образовательной организации». Размещение Приказа на официальных сайтах МОиН РБ и ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

### ***7.1 Прием, проверка и регистрация комплекта документов***

Основанием для проведения аттестации является Заявление Руководителя, которое он подает в Аттестационную комиссию.

Прием заявлений на предоставление услуги осуществляется ОАиРПК БРИОП в течение всего календарного года (см. образец заявления на сайте [www.briop.ru](http://www.briop.ru) в разделе «Деятельность – Аттестация – Формы заявлений»). ***К заявлению прилагается пакет документов.***

7.1.1 Прием комплекта документов осуществляют специалисты ОАиРПК. При отсутствии замечаний по оформлению документов специалист вносит запись о регистрации документов в журнал входящих документов по аттестации.

7.1.2 Комплект документов по аттестации Руководителя должен включать:

- ✓ заявление на проведение аттестации;
- ✓ заявление о согласии на проверку и обработку предоставленных сведений;
- ✓ отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации и выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией о рассмотрении отчета;
- ✓ отчет о деятельности руководителя за межаттестационный период;
- ✓ справку об отсутствии судимости;
- ✓ дополнительные документы по усмотрению Заявителя.

## **7.2 Организация аттестационных процедур и ведение протоколов заседаний Аттестационной комиссии МОиН РБ**

Аттестация Руководителя состоит из двух этапов аттестационных испытаний:

- ✓ аттестационного тестирования;
- ✓ собеседования на заседании Аттестационной комиссии.

7.2.1 **Аттестационное тестирование** представляет собой стандартизированную процедуру применения тестов на компьютере в электронной системе «Аттестация» на сайте //http://att03.ru/, используемую для аттестации Руководителей, в целях установления соответствия занимаемой должности.

7.2.2 **Аттестационные тесты** составляются на основе перечня вопросов, утвержденного Аттестационной комиссией МОиН РБ, и должны обеспечивать проверку знаний Руководителя образовательной организации о:

- ✓ законодательстве в сфере образования
- ✓ менеджменте в образовании;
- ✓ правилах по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ основах педагогики и психологии;
- ✓ квалификационных требованиях по должностям работников и руководителей образовательных организаций и профессиональных стандартах.

7.2.3 Для прохождения аттестационного тестирования Руководитель проходит регистрацию в электронной системе «Аттестация» на сайте //http://att03.ru/ и создает Личный кабинет.

7.2.4 По окончании процедуры регистрации Руководитель пишет письменное обращение по электронной почте о предоставлении доступа к тестированию на электронный адрес: att03@mail.ru.

7.2.5 Специалист ОА и РПК после получения письменного обращения предоставляет доступ к тестированию в электронной системе «Аттестация» (репетиционному и квалификационному) и сообщает Руководителю письмом или по телефону о возможности прохождения аттестационного испытания.

7.2.6 Руководителю предоставляется возможность до начала процедуры тестирования выполнить репетиционный тест с целью ознакомления с интерфейсом тестирующей программы и способами ввода ответов.

7.2.7 Аттестационное тестирование проводится в течение одного астрономического часа (60 минут) и включает в себя 40 вопросов, которые последовательно предъявляются аттестуемому Руководителю в автоматическом режиме. Во время тестирования на экране монитора располагается только одно тестовое задание. По истечении 60 минут компьютерная программа автоматически завершает процедуру тестирования и выдает на экран монитора итоговый результат.

7.2.8 Тест считается положительно пройденным, если Руководитель правильно выполнил не менее 70% предъявленных заданий.

7.2.9 При получении положительного результата по аттестационному тестированию Руководитель допускается к прохождению собеседования на заседании Аттестационной комиссии.

7.2.10 При получении отрицательного результата по аттестационному тестированию Руководитель не допускается к прохождению собеседования.

7.2.11 На заседании Аттестационной комиссии МОиН РБ рассматривается



аттестационное дело аттестуемого Руководителя.

Членам аттестационной комиссии предоставляется сводная таблица с данными аттестуемых Руководителей:

- ✓ ФИО;
- ✓ дата рождения;
- ✓ должность и место работы;
- ✓ стаж работы (управленческий, в должности, в учреждении);
- ✓ образование;
- ✓ повышение квалификации за межаттестационный период;
- ✓ личные достижения;
- ✓ результаты прохождения аттестационных испытаний.

7.2.12 Начальник курирующего отдела МОиН РБ представляет характеристику аттестуемого Руководителя и озвучивает рекомендацию по аттестации, после чего аттестационная комиссия проводит собеседование.

7.2.13 *Собеседование* - форма квалификационного испытания при прохождении аттестации.

7.2.14 По итогам собеседования Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- ✓ о соответствии занимаемой должности;
- ✓ о несоответствии занимаемой должности.

7.2.15 Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника.

7.2.16 Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания Председателем, заместителями Председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**7.3 Подготовка проекта приказа и издание Приказа МОиН РБ  
об установлении соответствия уровня квалификации требованиям,  
предъявляемым к должности  
«Руководитель образовательной организации».  
Размещение Приказа на официальных сайтах МОиН РБ и ГАУ ДПО РБ  
«БРИОП»**

7.3.1 На основании протокола решения Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии подготавливает проект Приказа и передает его ответственному работнику в МОиН РБ.

7.3.2 Ответственный работник МОиН РБ организует проверку проекта Приказа на достоверность сведений и передает на подпись министру или его заместителям.

7.3.3 МОиН РБ издает Приказ об установлении соответствия (несоответствия) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель образовательной организации».

7.3.4 Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия

решения Аттестационной комиссией.

7.3.5 Приказ об установлении соответствия (несоответствия) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель образовательной организации» размещается на официальных сайтах МОиН РБ: <http://att03.ru/> и ГАУ ДПО РБ «БРИОП» [www.briop.ru](http://www.briop.ru) в срок не позднее 5 календарных дней после подписания Приказа.

### **VIII. Организационно-техническое и информационно - методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на платной основе**

8.1 Организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на установление квалификационных категорий, согласно п.2.6. Устава ГАУ ДПО РБ «БРИОП» может осуществляться *на платной основе в следующих случаях:*

✓ организация аттестационных процедур до истечения срока действия установленных категорий («досрочно») с первой на первую и с высшей на высшую квалификационные категории по личному желанию педагогического работника, выраженному в его заявлении;

✓ реализация организационно-технического и информационно-методического сопровождения процедуры аттестации на установление квалификационной категории педагогическому работнику, осуществляющему образовательную деятельность в организации неподведомственной МОиН РБ.

8.2 Платные услуги оказываются на основании следующих нормативных документов:

✓ ФЗ №174 от 03.11.2006 г. «Об автономных учреждениях» (п.п.6.7 ст.4);

✓ Приказ МОиН РБ от 02.07.2015 г. №1629 «Об утверждении значений нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учетом расходов на содержание имущества государственных учреждений, подведомственных МОиН РБ за счет средств республиканского бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»;

✓ Устав ГАУ ДПО РБ «БРИОП» (п.п. 2.1., 2.6.);

✓ Положение о платных образовательных услугах.

### **IX. Контроль исполнения Порядка**

9.1 Контроль соблюдения последовательности работ по осуществлению информационно - аналитического и организационно - технического сопровождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций Республики Бурятия осуществляется ректором ГАУ ДПО РБ «БРИОП» и сотрудниками МОиН РБ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

### **X. Заключительные положения**

10.1 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

10.2 В Порядок могут вноситься изменения и дополнения в случае изменений в нормативно-правовых документах, регламентирующих процедуру аттестации, и Уставе ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

10.3 Изменения и дополнения настоящего Порядка оформляются Приказом Ректора ГАУ ДПО РБ «БРИОП».