

УТВЕЖДЕН  
приказом Министерства общего и  
профессионального образования  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении регламента  
работы Аттестационной комиссии  
Министерства общего и  
профессионального образования  
Свердловской области и условий  
привлечения специалистов  
для осуществления всестороннего  
анализа профессиональной  
деятельности педагогических  
работников, аттестующихся в  
целях установления  
квалификационных категорий»

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Аттестационной комиссии**  
**Министерства общего и профессионального образования**  
**Свердловской области для проведения аттестации педагогических**  
**работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность**  
**на территории Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Регламент работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области определяет работу Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – АК) для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, в соответствии с пунктом 26 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации), подразделом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, 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 – Министерство, аттестация, педагогический работник).

2. Настоящий регламент определяет последовательность действий АК при проведении аттестации педагогического работника.

3. Аттестация педагогических работников проводится с целью установления квалификационной категории (первой, высшей).

## **2. Состав и структура АК**

4. Состав АК утверждается приказом Министерства сроком на 1 календарный год.

5. АК возглавляет председатель.

6. Во время отсутствия председателя АК его обязанности исполняет заместитель председателя АК.

7. В состав АК включаются представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, представитель Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

При необходимости в состав АК могут быть включены и другие специалисты.

8. Секретарь АК ведёт протокол заседания АК, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

9. В структуре АК создаются основная и рабочие группы АК:

1) по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – ОО), подведомственных Министерству;

3) по юридической экспертизе.

10. Рабочие группы АК возглавляют руководители, назначаемые приказом Министерства.

11. Организацию работы основной и рабочих групп АК по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных ОО, по аттестации педагогических работников ОО, подведомственных Министерству, по юридической экспертизе осуществляет ответственный секретарь АК.

12. Количественный состав рабочих групп АК определяется с учетом числа педагогических работников, аттестующихся в текущем календарном году.

13. АК может создавать рабочие группы АК в управленческих округах и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – РГ АК).

14. Решение АК о создании РГ АК утверждается приказом Министерства по решению основной группы АК.

15. В состав РГ АК включаются специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, ОО, профсоюзов и других общественных организаций Свердловской области.

16. Предложения в состав РГ АК формируются руководителем юридического лица, претендующего на создание РГ АК. Составы РГ АК утверждаются приказом Министерства.

17. Состав специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, утверждается приказом Министерства.

18. Основная группа АК:

1) осуществляет:

рассмотрение заключений, подготовленных рабочими группами АК по рассматриваемым вопросам;

подготовку предложений в протокол заседания АК;

экспертизу аттестационных материалов педагогических работников;

формирование предложений по совершенствованию процедуры аттестации;

контроль деятельности рабочих групп АК;

2) принимает решения:

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);

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 АК, РГ АК;

об осуществлении аттестационного визита в ОО, РГ АК 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 ОО, учредителя ОО, руководителей РГ АК о нарушениях порядка проведения аттестации педагогических работников, качестве аттестационных материалов, представленных в АК;

об утверждении плановых показателей по количеству аттестующихся педагогических работников на текущий год;

3) вносит председателю АК для рассмотрения предложения:

о совершенствовании деятельности АК, РГ АК, комиссий, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

об изменении состава и полномочий АК, РГ АК;

4) осуществляет контроль:

за исполнением принятых АК решений;

за деятельностью рабочих групп АК.

19. Рабочая группа АК по аттестации педагогических работников муниципальных, ведомственных и частных ОО:

1) осуществляет экспертизу аттестационных материалов;

2) оформляет заключение по результатам заседания рабочей группы АК;

3) формулирует предложения в проект решения АК;

4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

20. Рабочая группа АК по аттестации педагогических работников ОО, подведомственных Министерству:

1) осуществляет экспертизу аттестационных материалов;

2) готовит заключение по результатам заседания рабочей группы АК;

3) формулирует предложения в проект решения АК;

4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

21. Рабочая группа по юридической экспертизе:

1) осуществляет юридическую экспертизу аттестационных материалов педагогических работников, заключений, организацию подготовки и проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности (по решению АК) на предмет наличия (отсутствия) нарушений процедуры (порядка) проведения аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории (первой, высшей);

2) готовит заключение по результатам заседания рабочей группы АК;

3) формулирует предложения в проект решения АК;

4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

### **3. Организация деятельности АК**

22. Заседания АК проводятся ежемесячно, в соответствии с планом работы Министерства.

Заседания АК считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа состава основной группы АК. На каждом заседании АК ведется протокол. Решения АК принимаются большинством голосов, при этом любой член основной группы АК имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

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

24. Заседание основной группы АК готовится рабочими группами АК. Рабочие группы АК формируют заключение по рассматриваемым вопросам. Сформированное заключение представляет на заседании АК ответственный из числа членов основной, рабочих групп АК, назначенный руководителем рабочей группы АК.

25. Для принятия АК решения об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории РГ АК очно (секретарю АК) или заочно (через загрузку информации в КАИС «Аттестация» и электронную почту) представляются следующие документы:

1) аттестационные материалы (заявление педагогического работника о проведении аттестации и протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт);

2) протоколы заседаний РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов;

3) регистрационная карта (формируется в соответствии с заявлением педагогического работника о проведении аттестации и протоколом оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационным паспортом);

4) заключение (в случае несоответствия результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника требованиям к заявленной аттестующимся педагогическим работником квалификационной категории) с обоснованием зафиксированных в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте) результатов всестороннего анализа.

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

При аттестации педагогического работника по процедуре признания результатов профессиональной деятельности за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории дополнительно к указанному перечню представляются:

выписка из решения педагогического совета ОО о признании результатов профессиональной практической деятельности педагогического работника в качестве результатов профессиональной деятельности для установления квалификационной категории;

портфолио аттестующегося педагогического работника.

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

27. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают председатель АК, ответственный секретарь АК, секретарь АК, члены основной группы АК, присутствующие на заседании.

Протокол АК оформляется в срок не более 10 рабочих дней со дня заседания АК.

28. При принятии решения АК руководствуется:

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

2) результатами всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, зафиксированного комиссиями в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт), КАИС «Аттестация».

29. Решение АК:

1) принимается открытым голосованием большинством голосов членов основной группы АК. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника;

2) утверждается приказом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК председателем АК;

3) вступает в силу со дня его вынесения.

30. По результатам аттестации АК принимает одно из решений:

1) установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория),

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

31. Решение АК о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом, утверждается приказом Министерства, размещается на официальном сайте Министерства.

#### **4. Компетенция председателя АК, заместителя председателя АК, секретарей АК, членов АК**

32. Председатель АК:

1) утверждает повестку заседания АК;

2) определяет регламент работы АК;

3) ведет заседания АК;

4) принимает решение и определяет членов АК для осуществления аттестационных визитов;

5) утверждает табель на оплату работы членов АК, рабочих групп АК (за исключением специалистов Министерства);

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

### 33. Заместитель председателя АК:

- 1) согласует проект повестки заседания АК;
- 2) исполняет компетенции председателя АК в случае его отсутствия.

### 34. Секретари АК:

#### 1) ответственный секретарь АК:

определяет сроки проведения, количество заседаний рабочих групп АК;  
формирует повестки заседания рабочих групп АК;  
ведет заседания рабочих групп АК;  
формирует график контроля работы рабочих групп АК;  
осуществляет координацию деятельности рабочих групп АК;  
обеспечивает организацию, координацию деятельности и контроль качества работы членов рабочих групп АК, РГ АК;  
обеспечивает взаимодействие с руководителями, заместителями руководителей, секретарями РГ АК;  
обеспечивает соблюдение установленного порядка работы членами РГ АК;  
формирует итоговое решение АК;  
формирует повестку заседания основной группы АК по поступившим от руководителей рабочих групп АК предложениям и представляет ее на утверждение председателю АК;

#### 2) секретарь АК:

оформляет повестку заседания АК;  
обеспечивает организационные и информационные условия заседаний АК и рабочих групп АК;  
ведет протоколы заседаний основной группы АК;  
готовит письма и рекламации по решению АК;  
осуществляет свою деятельность, организацию подготовки заседаний АК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;  
информирует о принятом решении заинтересованных лиц;  
принимает документы, аттестационные материалы на рассмотрение АК;  
осуществляет регистрацию принятых (не принятых) заявлений педагогических работников, аттестационных материалов;  
приглашает на заседание членов АК, рабочих групп АК;  
информирует о принятом решении АК заинтересованных лиц в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК;  
готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационных категорий по решению АК;  
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 табель оплаты работы членов основной и рабочих групп АК.

### 35. Члены АК:

- 1) присутствуют на заседаниях АК (рабочих групп АК);

2) несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе за качество и достоверность информации, предоставляемой после проведения экспертизы аттестационных материалов;

3) принимают решение в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Организация деятельности РГ АК**

36. 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 (приложение № 1);

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 (далее – комиссия). Состав комиссии формируется с учетом должности, реализуемых образовательных программ, заявленной квалификационной категории аттестующихся педагогических работников. С целью исключения возможности конфликта интересов, в состав комиссии не может входить представитель образовательной организации, в которой работает аттестующийся педагогический работник, а также два представителя из одной образовательной организации. При аттестации на высшую квалификационную категорию все привлекаемые специалисты должны иметь высшую квалификационную категорию, при аттестации на первую квалификационную категорию – председатель комиссии должен иметь высшую квалификационную категорию, члены комиссии – допустимо наличие первой квалификационной категории;

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 (приложение № 2);

6) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников (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 (приложения № 3, № 4);

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 (аттестационных паспортах), сформированными РГ АК;

9) организует и проводит заседания РГ АК с целью осуществления анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, подготовки заключения по результатам проведения первичного анализа (протокола заседания РГ АК), регистрационной карты и сдачи аттестационных материалов на регистрацию секретарю АК (приложение № 5);

10) оформляет и представляет (после первичного анализа) аттестационные материалы педагогических работников, регистрационную карту и протокол заседания РГ АК (заключение по результатам заседания РГ АК) секретарю АК до 14 числа текущего месяца;

11) оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам организации и проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, работы с КАИС «Аттестация» педагогическим работникам ОО;

12) готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о результатах аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, в том числе с использованием КАИС «Аттестация»;

13) вносит, в пределах своей компетенции, предложения:  
о совершенствовании деятельности АК, РГ АК, комиссий;  
об изменении состава РГ АК.

37. Руководитель РГ АК:

1) утверждает повестку заседания РГ АК;

- 2) ведет заседания РГ АК;
- 3) согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам;
- 4) утверждает срок, место и состав комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- 5) подписывает выписку из протокола заседания РГ АК аттестующимся работникам (в случае наличия оснований для отказа в проведении аттестации с целью установления квалификационной категории) с обоснованием отказа (приложение № 6);
- 6) осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;
- 7) заверяет делопроизводство РГ АК;
- 8) осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации педагогических работников и проведения анализа аттестационных материалов;
- 9) обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенных на территории Свердловской области, закрепленных за РГ АК, государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» по вопросам работы с КАИС «Аттестация»;
- 10) исполняет поручения председателя АК.

#### 38. Заместитель руководителя РГ АК:

- 1) обеспечивает организацию и согласованную работу членов РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации педагогических работников, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК и анализа аттестационных материалов, подготовки заключения по результатам работы в АК;
- 2) осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК;
- 3) распределяет аттестационные материалы для рассмотрения между членами РГ АК;
- 4) информирует руководителя РГ АК о ходе и результатах анализа аттестационных материалов;
- 5) осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;
- 6) обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенных на территории Свердловской области, закрепленных за РГ АК;
- 7) согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам, с результатами проведения анализа аттестационных материалов;
- 8) согласует повестку заседания РГ АК;
- 9) согласует состав комиссий для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

10) присутствует на заседаниях РГ АК.

39. Секретарь РГ АК:

1) создает условия для работы членов РГ АК;

2) определяет сроки проведения, количество заседаний РГ АК;

3) осуществляет прием и регистрацию заявлений о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории педагогических работников ОО, закрепленных за РГ АК, аттестационных материалов педагогических работников ОО, закрепленных за РГ АК, переданных председателем комиссии для проведения анализа аттестационных материалов, подготовки регистрационной карты и протокола РГ АК, и передачи для регистрации секретарю АК;

4) формирует проекты составов комиссий для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

5) осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

6) формирует повестку заседания РГ АК по поступившим от членов РГ АК предложениям и представляет ее на утверждение руководителю РГ АК;

7) осуществляет взаимодействие с учредителями и руководителями ОО по вопросам проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

8) запрашивает (в необходимых случаях) дополнительную информацию по рассматриваемому вопросу;

9) ведет протоколы заседаний РГ АК;

10) готовит письма по решению РГ АК;

11) осуществляет свою деятельность, организацию подготовки заседаний РГ АК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

12) информирует о принятом решении заинтересованных лиц.

40. Член РГ АК:

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

2) вносит предложения по рассматриваемым вопросам;

3) высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания РГ АК;

4) участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания РГ АК;

5) принимает участие в подготовке проекта решения РГ АК.

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

41. Состав комиссии для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника утверждается руководителем РГ АК.

42. Комиссия:

1) осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории в присутствии аттестуемого на рабочем месте педагогического работника или по месту дислокации РГ АК на основе результатов работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка аттестации при условии, что деятельность связана с соответствующими направлениями работы;

2) фиксирует результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника, который подписывают председатель и члены комиссии;

3) готовит развернутое заключение с обоснованием (в случае несоответствия результатов профессиональной деятельности педагогического работника требованиям заявленной квалификационной категории, установленным Порядком аттестации) на результаты оценки профессиональной деятельности и передает его в РГ АК.

43. Председатель комиссии:

1) организует проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;

2) осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника;

3) анализирует, обобщает заключения, представленные членами комиссии по итогам работы;

4) вносит результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в форму для фиксирования результатов оценки;

5) подписывает итоговое заключение комиссии, протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

6) несёт ответственность за организацию деятельности комиссии, соблюдение законных прав и интересов аттестуемого работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

44. Члены комиссии:

1) осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника;

2) вносят результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в формы для фиксирования результатов оценки;

3) подписывают итоговое заключение комиссии, протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

4) несут ответственность за соблюдение законных прав и интересов аттестуемого работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

45. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности по уважительным причинам, подтвержденными документально, всесторонний анализ его профессиональной деятельности переносится на другой день на основании личного заявления аттестующегося, поданного в РГ АК лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности.

#### **7. Обжалование результатов аттестации**

Педагогический работник вправе:

- 1) обратиться письменно в Министерство о нарушении процедуры аттестации;
- 2) обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.