



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 октября 2015 года

№ *91-мпр*

Иркутск

Об утверждении Регламента
работы аттестационной комиссии
Иркутской области

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент работы аттестационной комиссии Иркутской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства образования Иркутской области от 16 июля 2012 года № 23-мпр «Об утверждении Административного регламента министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций в Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

2) приказ министерства образования Иркутской области от 5 сентября 2012 года № 33-мпр «О внесении изменения в приказ министерства образования Иркутской области от 16 июля 2012 года № 23-мпр»;

3) приказ министерства образования Иркутской области от 16 августа 2013 года № 58-мпр «О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 16 июля 2012 года № 23-мпр»;

4) приказ министерства образования Иркутской области от 16 августа 2013 года № 62-мпр «О внесении изменений в приказ

министерства образования Иркутской области от 16 июля 2012 года № 23-мпр»;

5) приказ министерства образования Иркутской области от 20 марта 2014 года № 25-мпр «О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 16 июля 2012 года № 23-мпр»;

6) приказ министерства образования Иркутской области от 12 августа 2014 года № 92-мпр «О внесении изменения в пункт 35 Административного регламента министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций в Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2015 года.

Министр образования
Иркутской области

 В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования Иркутской области
от 29.10.2015 № 91-инр

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования и работы аттестационной комиссии Иркутской области, порядок приема и рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации, условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Аттестационная комиссия Иркутской области создается для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее соответственно – аттестационная комиссия, педагогические работники, образовательные организации), в целях установления им первой или высшей квалификационной категории.

3. Место нахождения аттестационной комиссии: г. Иркутск, ул. Российская, д. 21.

4. Для получения информации по вопросам организации и проведения аттестации педагогические работники могут обращаться лично или с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи в министерство образования Иркутской области (далее – министерство образования), Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее – оператор).

5. Информация о министерстве образования:

- а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Российская, 21;
- б) почтовый адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Российская, 21;
- в) телефон: (3952) 20-16-38;
- г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minobr.irkobl.ru;
- д) адрес электронной почты: obraz@38edu.ru;
- е) график приема граждан:

понедельник-пятница – 9-00–18-00 (перерыв 13-00–14-00);

суббота-воскресенье – выходные дни.

6. Информация об операторе:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Лыткина, 75А, литер А;

б) почтовый адрес: 664023, г. Иркутск, ул. Лыткина, 75А, литер А;

в) телефон: (3952) 53-94-99;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт оператора): www.iro38.ru;

д) адрес электронной почты: attestac@iro38.ru;

е) график приема граждан:

понедельник-пятница - 09-00–17-00 (перерыв 12-00–13-00).

2. Формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии

7. Аттестационная комиссия формируется министерством образования.

8. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

а) прием заявлений педагогических работников о проведении аттестации с целью установления первой (высшей) квалификационной категории;

б) рассмотрение и утверждение материалов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

в) оценка профессиональной деятельности педагогических работников;

г) принятие решений по результатам аттестации.

9. Аттестационная комиссия формируется из числа работников министерства образования, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций.

В состав аттестационной комиссии включается представитель Иркутской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии.

11. Состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом министерства образования до 1 декабря текущего года.

12. Председатель аттестационной комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

б) проводит заседания аттестационной комиссии;

в) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов на заседании.

13. Заместитель председателя аттестационной комиссии проводит заседания в отсутствие председателя аттестационной комиссии.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) регистрирует заявление о проведении аттестации в случае его подачи через организации почтовой связи или лично педагогическим работником;
- б) оповещает членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии;
- в) обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- г) оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, обеспечивает их учет и хранение в течение 5 лет.

15. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утверждаемому правовым актом министерства образования до 1 декабря текущего года, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

16. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседании аттестационной комиссии, результаты их рассмотрения, а также решения аттестационной комиссии оформляются протоколом в день проведения заседания.

Протокол подписывается председателем и (или) заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

17. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить первую (высшую) квалификационную категорию (с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- б) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (с указанием должности, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

18. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

19. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает решение в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

20. Секретарь аттестационной комиссии не позднее одного рабочего дня со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии направляет его копию оператору для подготовки проекта правового акта министерства образования, указанного в пункте 44 настоящего Регламента.

3. Условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников и их полномочия. Полномочия субъектов, принимающих участие в сопровождении процедуры аттестации педагогических работников

21. Субъектами, принимающими участие в проведении процедуры аттестации педагогических работников, являются аттестационная комиссия и специалисты, привлекаемые аттестационной комиссией для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - специалисты, привлекаемые для осуществления всестороннего анализа).

Реестр специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа, формируется на основе предложений органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, из числа руководителей образовательных организаций, педагогических работников, а также представителей других организаций в соответствии с профилем работы педагогических работников, и утверждается правовым актом министерства образования в срок до 1 декабря текущего года.

22. Специалисты, привлекаемые для осуществления всестороннего анализа, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие высшей или первой квалификационной категории (для педагогических работников), но не ниже квалификационной категории, на которую аттестуется педагогический работник;
- в) наличие педагогического стажа или стажа работы на руководящих должностях в сфере образования не менее 5 лет.

Условия работы специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа, определяются их работодателями с учетом рекомендаций министерства образования.

23. Специалисты, привлекаемые аттестационной комиссией для осуществления всестороннего анализа, соотносят результаты профессиональной деятельности педагогических работников с требованиями, установленными пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, с учетом занимаемой должности и заявленной квалификационной категории, и направляют результаты анализа в аттестационную комиссию.

24. Субъектами, принимающими участие в сопровождении процедуры аттестации педагогических работников, являются:

- а) уполномоченные - специалисты, курирующие организационно-технические вопросы аттестации педагогических работников в муниципальном

образовании Иркутской области, в образовательной организации, привлекаемые министерством образования.

Реестр уполномоченных утверждается правовым актом министерства образования в срок до 1 декабря текущего года;

б) специалисты оператора - специалисты, осуществляющие организационно-техническое, информационно-аналитическое, научно-методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников.

Список специалистов оператора утверждается распорядительным актом оператора в срок до 1 декабря текущего года.

25. Уполномоченные:

а) регистрируют заявление о проведении аттестации в случае подачи заявления посредством автоматизированной информационной системы «Аттестация педагогических работников» (далее - АИС);

б) осуществляют загрузку комплекта аттестационных документов, представленного педагогическим работником (далее – комплект документов), в АИС;

в) уведомляют педагогических работников о начале процедуры аттестации;

г) уведомляют педагогических работников о результатах всестороннего анализа.

26. Специалисты оператора:

а) вносят данные педагогического работника в АИС через автоматизированное рабочее место на основании заявления о проведении аттестации, поступившего через организации почтовой связи или поданного лично педагогическим работником;

б) формируют (с использованием автоматизированного рабочего места) индивидуальный график аттестации педагогического работника и направляют его в аттестационную комиссию после завершения приема заявок на проведение аттестации;

в) размещают утвержденный аттестационной комиссией индивидуальный график аттестации педагогического работника на официальном сайте оператора;

г) представляют в аттестационную комиссию статистическую информацию;

д) формируют проект правового акта министерства образования о результатах аттестации;

е) размещают правовой акт министерства образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте оператора.

27. Составы специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа, субъектов, принимающих участие в сопровождении процедуры аттестации педагогических работников, формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

28. Обязанности специалистов, привлекаемых аттестационной комиссией для осуществления всестороннего анализа, субъектов, принимающих участие в сопровождении процедуры аттестации педагогических работников:

а) обеспечивать соблюдение прав и интересов педагогических работников, норм педагогической этики;

б) обеспечить качество своей работы.

Специалисты, привлекаемые аттестационной комиссией для осуществления всестороннего анализа, обязаны организовать всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников в пределах своих полномочий.

4. Организация и проведение процедуры аттестации

29. Заявление о проведении аттестации подается в аттестационную комиссию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, в том числе с использованием АИС.

Аттестационная комиссия рассматривает заявление о проведении аттестации в срок не более 30 календарных дней со дня их получения и проводит процедуру аттестации. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не превышает 60 календарных дней.

30. Заявление о проведении аттестации регистрируется в день его получения:

а) секретарем аттестационной комиссии – в случае подачи через организации почтовой связи или лично педагогическим работником;

б) уполномоченным - в случае подачи посредством АИС.

31. На основании заявления о проведении аттестации, поступившего через организации почтовой связи или поданного лично педагогическим работником, специалист оператора, ответственный за формирование заявки на проведение аттестации, вносит данные педагогического работника в АИС не позднее пятого числа текущего месяца через автоматизированное рабочее место.

На основании заявления о проведении аттестации уполномоченный формирует заявку на проведение аттестации и направляет ее специалистам оператора не позднее пятого числа текущего месяца через автоматизированное рабочее место уполномоченного (online-кабинет).

32. Процедура аттестации проводится в соответствии с индивидуальным графиком аттестации педагогического работника.

33. Специалист оператора формирует (с использованием автоматизированного рабочего места) индивидуальный график аттестации педагогического работника по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и направляет его в аттестационную комиссию в течение пяти рабочих дней после завершения приема заявок на проведение аттестации.

34. Аттестационная комиссия утверждает индивидуальный график аттестации педагогического работника в течение трех рабочих дней со дня его получения от специалистов оператора.

35. Индивидуальный график аттестации педагогического работника размещается специалистами оператора на официальном сайте оператора в течение двух рабочих дней со дня его утверждения в целях информирования педагогических работников.

36. Уполномоченный в течение пяти рабочих дней со дня размещения индивидуального графика аттестации педагогического работника на официальном сайте оператора письменно уведомляет педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации.

37. Педагогический работник вправе представить ходатайство об изменении индивидуального графика аттестации педагогического работника по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие причины обращения.

Причинами для изменения индивидуального графика аттестации педагогического работника являются болезнь педагогического работника, нахождение педагогического работника в командировке, невозможность прохождения аттестации вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи.

В случае устранения причин, препятствующих прохождению аттестации, педагогический работник вправе обратиться повторно с заявлением о проведении аттестации в аттестационную комиссию.

Решение об изменении индивидуального графика аттестации педагогического работника принимается аттестационной комиссией индивидуально в отношении каждого педагогического работника.

38. В случае внесения изменений в индивидуальный график аттестации педагогического работника уполномоченный формирует на педагогического работника очередную заявку на проведение аттестации.

39. Дата начала аттестации устанавливается для каждого педагогического работника в индивидуальном графике аттестации педагогического работника. Датой окончания аттестации является дата принятия решения аттестационной комиссией.

40. Организация и проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника осуществляется специалистами, привлекаемыми для осуществления всестороннего анализа, на основе комплекта документов, представленного в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, с учетом занимаемой должности и заявленной квалификационной категории.

41. Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников и комплекты документов в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту поступают в аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия через уполномоченного в течение 10 рабочих дней доводит до педагогического работника информацию о результатах проведенного всестороннего анализа его профессиональной деятельности.

42. В случае несоответствия комплекта документов пунктам 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, с учетом занимаемой должности и заявленной квалификационной категории, аттестационная комиссия вправе предложить педагогическому работнику:

а) обратиться с заявлением о проведении аттестации в аттестационную комиссию повторно после приведения комплекта документов в соответствие требованиям;

б) отказаться от процедуры аттестации на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии, направив в аттестационную комиссию заявление об отказе от процедуры аттестации.

43. Специалисты оператора на основании протокола заседания аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его оформления формируют в АИС проект правового акта министерства образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией и направляют его в министерство образования.

44. Министерство образования в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения аттестационной комиссией принимает правовой акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории и размещает его на официальном сайте министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня принятия.

45. Специалисты оператора в течение 2 рабочих дней со дня принятия правового акта министерства образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории размещают его на официальном сайте оператора.

46. Специалисты оператора архивируют аттестационные документы и обеспечивают их хранение в течение 5 лет.

Министр образования
Иркутской области

 В.В. Перегудова

Приложение 2
к Регламенту работы
аттестационной комиссии
Иркутской области

В аттестационную комиссию
Иркутской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы, муниципальное
образование Иркутской области)

ХОДАТАЙСТВО
об изменении индивидуального графика аттестации
педагогического работника

Прошу изменить сроки моей аттестации, утвержденные в
индивидуальном графике в _____ месяце _____ года
(указать месяц) (указать год)

Основание:

(указать причину изменения сроков и документ, подтверждающий наличие уважительной причины,
с приложением его копии)

Дата

ПОДПИСЬ

**Описание форм проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников.
Требования к оформлению комплекта документов**

Проведение аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется по следующим формам проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников (далее – формы аттестации), указанным в заявлении о проведении аттестации:

1) «Аттестационная сессия».

Данная форма аттестации характеризуется оцениванием результатов профессиональной деятельности педагогического работника по рейтинговой системе.

В комплект документов входят:

а) заявление на аттестацию;

б) документ, подтверждающий место работы, занимаемую должность педагогического работника, наличие квалификационной категории по данной должности, заверенный работодателем;

в) диагностическая карта - структурированный документ, отражающий результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией; результаты выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях; транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной (с учетом заявленной квалификационной категории).

Методические рекомендации по заполнению диагностической карты размещаются на официальном сайте оператора;

г) самоанализ профессиональной деятельности (далее - самоанализ) - документ, в котором представлена система изучения педагогическим работником состояния и результатов своей профессиональной деятельности с обоснованием личного вклада в повышение качества образования и совершенствование методов обучения и воспитания.

Текст самоанализа оформляется с учетом следующих технических требований: размер шрифта 14 пт, размер интервала 1, не более 7 печатных страниц;

д) план-конспект мастер-класса - документ, отражающий продуктивное использование новых образовательных технологий.

Диагностическая карта и самоанализ заверяются работодателем, заявление на аттестацию и план-конспект мастер-класса подписываются педагогическим работником.

Педагогический работник представляет в аттестационную комиссию комплект документов в электронной форме в отсканированном виде через организации почтовой связи, лично или через уполномоченного.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности осуществляется специалистами, привлекаемыми для осуществления всестороннего анализа, на основе результатов, представленных в комплекте документов и самопрезентации педагогического работника (презентация самоанализа и представление мастер-класса).

Самоанализ сопровождается компьютерной презентацией. Регламент выступления - 7-10 минут, регламент проведения мастер-класса - 20 минут.

Специалисты, привлекаемые для осуществления всестороннего анализа, анализируют полученный квалиметрический результат (численный показатель уровня качества) профессиональной деятельности педагогического работника, представленный суммой баллов за диагностическую карту, самоанализ, мастер-класс и направляют результаты анализа в аттестационную комиссию;

2) «Модельный паспорт».

Для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогический работник в соответствии с данной формой аттестации готовит комплект документов, в том числе электронное портфолио, проводит открытое педагогическое мероприятие.

В комплект документов входят:

а) заявление на аттестацию;

б) документ, подтверждающий место работы, занимаемую должность педагогического работника, наличие квалификационной категории по данной должности, заверенный работодателем;

в) электронное портфолио - пакет электронных документов и материалов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогического работника. Электронное портфолио формируется в соответствии со структурой модельного паспорта и отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению электронных документов, размещенным на официальном сайте оператора.

Методические рекомендации по формированию электронного портфолио размещаются на официальном сайте оператора;

г) модельный паспорт - структурированный документ, отражающий результаты профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период с учетом занимаемой должности и заявленной квалификационной категории, в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

Методические рекомендации по заполнению модельного паспорта размещаются на официальном сайте оператора.

Модельный паспорт заполняется и подписывается педагогическим работником, заверяется руководителем структурного подразделения (руководителем методического объединения, творческой группы и др.) и работодателем.

Педагогический работник представляет в аттестационную комиссию комплект документов в электронной форме в отсканированном виде через организации почтовой связи, лично или через уполномоченного.

Специалисты, привлекаемые для осуществления всестороннего анализа, осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, на основе результатов, представленных в комплектах документов, и направляют результаты анализа в аттестационную комиссию;

3) «Экспертное заключение».

Для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогический работник в соответствии с данной формой аттестации готовит комплект документов, в том числе электронное портфолио, проводит открытое педагогическое мероприятие.

В комплект входят следующие документы:

- а) заявление на аттестацию;
- б) документ, подтверждающий место работы, занимаемую должность педагогического работника, наличие квалификационной категории по данной должности, заверенный работодателем;
- в) электронное портфолио - пакет электронных документов и материалов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогического работника. Электронное портфолио формируется в соответствии со структурой экспертного заключения и отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению документов.

Методические рекомендации по формированию электронного портфолио размещаются на официальном сайте оператора;

г) экспертное заключение - структурированный документ, отражающий результаты профессиональной деятельности педагогического работника за межаттестационный период с учетом занимаемой должности и заявленной квалификационной категории, в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

Методические рекомендации по заполнению экспертного заключения размещаются на официальном сайте оператора.

Экспертное заключение заполняется педагогическим работником, подписывается педагогическим работником и специалистами, привлекаемыми для осуществления всестороннего анализа, подтверждающими достоверность представленной в нем информации.

Педагогический работник представляет в аттестационную комиссию комплект документов в электронной форме в отсканированном виде через организации почтовой связи, лично или через уполномоченного.

Специалисты, привлекаемые для осуществления всестороннего анализа, осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов представленных в комплектах документов и направляют результаты анализа в аттестационную комиссию.

Комплект документов должен соответствовать следующим требованиям:

а) соответствие полному перечню документов с учетом выбранной формы аттестации;

б) наличие в представленных документах информации о результатах профессиональной деятельности педагогического работника с учетом занимаемой должности и заявленной категории, в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276;

в) отсутствие в представленных документах недостоверной и (или) противоречивой информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям к их оформлению:

а) печатный способ оформления;

б) отсутствие исправлений;

в) оформление по выбранной форме аттестации согласно настоящему приложению;

г) документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в черно-белом изображении и сохранены в допустимых форматах: jpg, tiff, pdf;

д) отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;

е) ориентация страниц отсканированного документа должна совпадать с ориентацией оригинала и читаться без дополнительных манипуляций;

ж) каждый документ сканируется и сохраняется многостраничным файлом;

з) имя файла должно совпадать с названием документа;

и) название папки с вложенными файлами должно совпадать с фамилией и инициалами педагогического работника;

к) размер папки по форме аттестации «Аттестационная сессия» не должен превышать 20 Мб, по формам аттестации «Экспертное заключение» и «Модельный паспорт – 50 Мб.