

СОГЛАСОВАНО
председатель
Воронежского областного комитета
профсоюза работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Т.А. Бирюкова



УТВЕРЖДАЮ
руководитель
департамента образования
Воронежской области
Н.В. Салогубова



(подпись)

(дата)

**Положение об аттестационной комиссии
департамента образования Воронежской области
для проведения аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии департамента образования Воронежской области для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой, высшей, педагог – методист, педагог - наставник) (далее – квалификационная категория) (далее – Положение) определяет задачи и функции аттестационной комиссии департамента образования Воронежской области для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (далее – Комиссия), структуру ее состава, права и обязанности лиц, входящих в состав Комиссии, организацию работы Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по проведению аттестации в целях присвоения квалификационной категории педагогическим работникам государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на

территории Воронежской области, формируемым департаментом образования Воронежской области (далее – департамент).

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Задачи и функции аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- проведение процедуры аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением;
- обеспечение объективности при проведении аттестации педагогических работников.

2.2. Для решения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- регистрация, прием и рассмотрение заявлений, поступивших от педагогических работников на проведение аттестации в целях установления квалификационной категории;
- организация методического сопровождения процедуры аттестации;
- организация проведения оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам квалификационной категории.

3. Структура и состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;

- члены Комиссии, включая

- специалистов, осуществляющих сопровождение процедуры аттестации;
- специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе руководителей направлений экспертного анализа, установленных в соответствии с реализуемыми образовательными программами различных видов, уровней и (или) направленности (далее – эксперты Комиссии).

В состав аттестационной комиссии включаются руководители и работники структурных подразделений департамента и иных исполнительных органов Воронежской области, представители профессиональных союзов, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, работники образовательных, научных и иных организаций.

3.2. Председателем Комиссии является заместитель руководителя департамента.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- осуществляет выполнение иных функций, предусмотренных нормативными правовыми актами по данному вопросу.

3.3. Заместитель председателя Комиссии:

- принимает от специалистов, осуществляющих сопровождение процедуры аттестации, аттестационные материалы для дальнейшего представления, представляет их на заседании Комиссии;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в ходе заседания Комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.).

3.4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний, информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и форме заседания аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседания, а также выписки из протоколов заседания (по требованию);

- принимает от специалистов, осуществляющих сопровождение процедуры аттестации, аттестационные материалы для дальнейшего представления, представляет их на заседании Комиссии (в случае отсутствия заместителя председателя Комиссии);

- по итогам заседания Комиссии оформляет решение об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам квалификационной категории, выписки из решения Комиссии (в случае отказа в установлении педагогическим работникам квалификационной категории);

- готовит проекты приказов об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий по итогам заседания Комиссии;

- принимает ходатайства о включении в состав экспертов Комиссии и обращения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии;

- составляет проект графика проведения заседаний Комиссии (ежегодно);

- доводит результаты заседания Комиссии до всех заинтересованных лиц;

- готовит аналитические и статистические отчеты по итогам заседаний Комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- консультирует педагогических и руководящих работников по вопросам аттестации в целях присвоения квалификационной категории педагогическим работникам государственных, муниципальных, частных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Воронежской области;

- выполняет поручения председателя (заместителя председателя) Комиссии, связанные с ее деятельностью.

Секретарь аттестационной комиссии находится в непосредственном подчинении председателя (заместителя председателя) Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- знакомятся с аттестационными материалами и заключениями, содержащими выводы о соответствии/несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемого заявленной квалификационной категории;

- участвуют в заседаниях Комиссии.

3.5.1. Специалисты, осуществляющие сопровождение процедуры аттестации:

- формируют региональную базу экспертов Комиссии и кандидатов в эксперты Комиссии;

- осуществляют регистрацию, прием и рассмотрение заявлений педагогических работников;

- определяют конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, осуществляют письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации;

- организуют направление пакета аттестационных материалов для рассмотрения экспертами Комиссии;

- осуществляют координацию деятельности муниципальных координаторов и экспертов Комиссии;

- формируют заключения, содержащие вывод о соответствии/несоответствии достижений аттестуемого заявленной квалификационной категории (в случае аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания,

ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в педагогической деятельности, являющихся победителями и призерами конкурсов профессионального мастерства, а также аттестации педагогов с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник»);

- готовят проекты приложений к приказу об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий по итогам заседания Комиссии;

- оказывают консультативные и методические услуги в процедуре аттестации педагогическим работникам;

- организуют и проводят проверки полноты и достоверности информации, представленной в пакете аттестационных материалов;

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- представляют на заседаниях Комиссии аттестационные материалы и заключения (при необходимости);

- готовят аналитические и статистические материалы по запросу председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Полномочия членов Комиссии, осуществляющих сопровождение процедуры аттестации, могут быть прекращены приказом департамента по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение лица, входящего в состав Комиссии, или переход на другую должность, не связанную с исполнением прежних обязанностей;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей лицом, входящим в состав Комиссии.

3.5.2. Эксперты Комиссии:

- проводят анализ информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых и оформляют заключения с выводом о соответствии/несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемого заявленной квалификационной категории;

- разрабатывают рекомендации по повышению качества и эффективности педагогической деятельности аттестуемого и выявлению перспектив использования его потенциальных профессиональных возможностей, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи и наставнической деятельности в образовательных организациях (при наличии оснований);

- представляют на заседаниях Комиссии аттестационные материалы и заключения (при необходимости).

Руководители направлений экспертного анализа знакомятся с аттестационными материалами и заключениями, содержащими выводы о соответствии/несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемых заявленной квалификационной категории, в соответствии с реализуемыми аттестуемыми образовательными программами различных видов, уровней и (или) направленности и участвуют в заседаниях Комиссии.

3.5.2.1. Экспертами Комиссии могут быть представители органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководители, заместители руководителей, а также педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.5.2.2. Требования к экспертам Комиссии:

- стаж работы в сфере образования и/или управления образованием не менее 10 лет (совокупно);

- наличие квалификационной категории не менее 5 лет (для педагогических работников): для участия в анализе результатов профессиональной деятельности аттестуемых с целью установления первой квалификационной категории – наличие первой или высшей квалификационной категории, для участия в анализе результатов профессиональной деятельности аттестуемых с целью установления высшей квалификационной категории – наличие высшей квалификационной категории.

3.5.2.3. Педагогические работники и специалисты, соответствующие требованиям, предъявляемым к экспертам Комиссии, и изъявившие желание участвовать в аттестационных процедурах, направляют в Комиссию ходатайства о включении в состав экспертов. По итогам рассмотрения ходатайств председателем Комиссии педагогические работники и специалисты включаются в состав кандидатов в эксперты Комиссии.

3.5.2.4. Формирование групп экспертов Комиссии, относящихся к различным направлениям экспертного анализа, осуществляется в соответствии с должностью (и/или предметом обучения) и направлением профессиональной деятельности эксперта Комиссии (с учетом вида, уровня и(или) направленности реализуемых образовательных программ).

3.5.2.5. Эксперты Комиссии обязаны:

- проводить анализ информации о результатах профессиональной деятельности педагогических работников на основе методик анализа информации о результатах профессиональной деятельности соискателей, разрабатываемых и ВИРО им. Н.Ф. Бунакова на основе пунктов 35, 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, и утверждаемых ВИРО им. Н.Ф. Бунакова (далее – Порядок аттестации);

- соблюдать этические нормы в ходе осуществления анализа;

- обеспечивать независимость своей деятельности от органов власти различных уровней, заинтересованных лиц;

- доводить до сведения Комиссии информацию о недопустимых случаях воздействия каких-либо органов и/или лиц на эксперта Комиссии;

- при изменении адреса электронной почты в срок не более 5 рабочих дней сообщать специалистам, осуществляющим сопровождение процедуры аттестации, новый адрес электронной почты.

3.5.2.6. Эксперты Комиссии несут ответственность за объективность и качество заключения.

3.5.2.7. Эксперт Комиссии может быть исключен из Комиссии при условии (по истечении календарного года, в котором наступило условие для исключения):

- отсутствия подготовленных экспертом Комиссии заключений в течение календарного года;
- нарушения экспертной этики, наличия необъективных и/или некачественных заключений;
- истечения срока действия квалификационной категории или вынесения в отношении эксперта Комиссии решения Комиссии об отказе в установлении квалификационной категории (для педагогических работников);
- увольнение лица, входящего в состав экспертов Комиссии, или переход на другую должность, не связанную с исполнением прежних обязанностей;
- личного желания.

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии, включая специалистов, осуществляющих сопровождение процедуры аттестации, специалистов, осуществляющих всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе руководителей направлений экспертного анализа, установленных в соответствии с реализуемыми образовательными программами различных видов, уровней и (или) направленности) утверждается приказом департамента.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организация работы Комиссии по регистрации, приему и рассмотрению заявлений.

4.1.1. Регистрация и прием заявлений о проведении процедуры аттестации организован специалистами, осуществляющими сопровождение аттестации:

- при непосредственной подаче заявления на бумажном носителе в Комиссию по адресу: г. Воронеж, ул. Березовая Роща, д. 54д - в соответствии с графиком работы отдела аттестации центра оценки качества образования ВИРО им. Н.Ф. Бунакова;

- при направлении в адрес Комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении – в день доставки почтового отправления с уведомлением по адресу: г. Воронеж, ул. Березовая Роща, д. 54д;

- при направлении в адрес Комиссии по адресу электронной почты отдела аттестации центра оценки качества образования ВИРО им. Н.Ф. Бунакова с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в день получения электронного письма;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – в течение двух рабочих дней с момента получения сообщения о новом заявлении.

Регистрация заявлений, поданных на бумажном носителе и путем направления заявления в адрес Комиссии по адресу электронной почты, производится в журнале регистрации на бумажном носителе. Регистрация заявлений, поданных посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», -путем внесения в электронный журнал. Журналы регистрации заявлений подлежат хранению до 31.12.2029 года.

4.1.2. Прием заявления, поданного на бумажном носителе (в Комиссию непосредственно или направленного в Комиссию письмом с уведомлением о вручении), а также направленного в адрес Комиссии по адресу электронной почты, организуется специалистом, осуществляющим сопровождение процедуры аттестации, в случае если предоставлены следующие сведения/материалы (далее – пакет аттестационных материалов),

обеспечивающие возможность проведения аттестации в соответствии с Порядком аттестации, требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- заявление или его сканкопия, включающее
 - фамилию, имя, отчество педагогического работника (полностью),
 - должность, замещаемая педагогическим работником,
 - место работы (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в соответствии с уставом), в которой заявитель замещает педагогическую должность),
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, кем и когда выдан)
 - муниципальный район/городской округ местонахождения организации,
 - мобильный телефон,
 - адрес электронной почты,
 - образование (когда и какое учреждение профессионального образования окончил, присвоенная специальность и квалификация),
 - общий стаж работы (лет),
 - стаж педагогической работы (лет),
 - стаж работы в данной должности (лет),
 - ранее установленная квалификационная категория, должность, по которой установлена квалификационная категория, период её действия (с даты по дату или срок её действия не установлен), реквизиты распорядительного акта, которым установлена категория (орган, издавший распорядительный акт, дата издания, номер акта),
 - квалификационная категория, на установление которой претендует педагог,
 - должность, по которой педагог желает пройти аттестацию,
 - заполненная форма представления информации о результатах профессиональной деятельности, сформированная при помощи регионального информационно-методического ресурса «Аттестация

педагогических работников Воронежской области» (сайт <http://attest.viro36.ru>) (далее – электронный ресурс), с указанием ссылки на архив сканкопий документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности, в том числе сканкопий документов, подтверждающих наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в педагогической деятельности, наличие побед и призовых мест в конкурсах профессионального мастерства (при наличии),

материалы, содержащие данные о трудовой деятельности (сканкопия трудовой книжки, заверенная подписью работодателя педагога и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность; при отсутствии в трудовой книжке записи об установленной ранее квалификационной категории – сканкопия документа, подтверждающего установление квалификационной категории; для совместителей – кроме указанного, справка с места работы по совместительству об осуществлении педагогической деятельности);

- ходатайство руководителя образовательной организации (при обращении заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник») (или его сканкопия),

- согласие на обработку персональных данных (или его сканкопия), сформированное при помощи электронного ресурса.

4.1.3. Прием заявления, поданного посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» организуется специалистом, осуществляющим сопровождение процедуры аттестации, в случае если предоставлен следующий пакет аттестационных материалов, обеспечивающий возможность проведения аттестации в соответствии с Порядком аттестации, требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- заявление по форме, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

- сканкопии анкеты и заполненной формы представления информации о результатах профессиональной деятельности, сформированной при помощи электронного ресурса, с указанием ссылки на архив сканкопий документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности, в том числе сканкопий документов, подтверждающих наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в педагогической деятельности, наличие побед и призовых мест в конкурсах профессионального мастерства (при наличии),

материалы, содержащие данные о трудовой деятельности (сканкопия трудовой книжки, заверенная подписью работодателя педагога и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность; при отсутствии в трудовой книжке записи об установленной ранее квалификационной категории – сканкопия документа, подтверждающего установление квалификационной категории; для совместителей – кроме указанного, справка с места работы по совместительству об осуществлении педагогической деятельности),

- сканкопия ходатайства руководителя образовательной организации (при обращении заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник»),

- согласие на обработку персональных данных, сформированное при помощи электронного ресурса.

4.1.4. В случае отсутствия в заявлении необходимых сведений и/или материалов в течение пяти рабочих дней специалист, осуществляющий сопровождение аттестации, направляет письменное уведомление об отказе в приеме заявления на адрес электронной почты, указанной заявителем, или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.1.5. Иными основаниями для отказа в приеме заявления и направления аттестуемому в течение пяти рабочих дней соответствующего уведомления являются:

- замещение заявителем педагогической должности в государственной, муниципальной, частной организации, осуществляющей образовательную деятельность не на территории Воронежской области;

- наличие у Комиссии данных об увольнении педагогического работника;

- перевод педагогического работника на другую должность;

- обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории;

- обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении заявленной квалификационной категории;

- обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- обращение заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник», не имеющего действующей высшей квалификационной категории.

4.1.6. По итогам приема заявления специалист Комиссии, осуществляющий сопровождение аттестации, проводит рассмотрение заявления.

4.1.7. По итогам рассмотрения заявления специалист Комиссии, осуществляющий сопровождение аттестации, направляет письменное уведомление о дате заседания Комиссии, формах и способах проведения аттестации.

4.2. Организация работы Комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности педагогических работников.

4.2.1. При организации работы Комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности педагогических работников используется электронный ресурс.

4.2.2. По итогам рассмотрения заявления специалист Комиссии, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации, методом выбора из состава групп экспертов Комиссии (в соответствии с должностью и/или предметом обучения, установленной квалификационной категорией) определяет двух экспертов Комиссии для проведения анализа информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемого (далее – анализ) и уведомляет их путём отправки сообщения на электронную почту о наличии в «Личном кабинете» электронного ресурса материалов для анализа.

4.2.3. В целях исключения конфликтов интересов сторон и объективности анализа представленные аттестуемым материалы не могут рассматриваться экспертом Комиссии из той же организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой осуществляет педагогическую должность аттестуемый.

4.2.4. По итогам анализа в течение 5 рабочих дней с даты получения материалов эксперт Комиссии формирует заключение, содержащее балльную оценку, вывод о соответствии/несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемого заявленной квалификационной категории, а также разрабатывает рекомендации по повышению качества и эффективности педагогической деятельности аттестуемого и выявлению перспектив использования его потенциальных профессиональных возможностей, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи и

наставнической деятельности в образовательных организациях (при наличии оснований).

В случае направления аттестующимися педагогическими работниками дополнительных сведений, характеризующих их профессиональную деятельность, не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии специалист, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации, передает сведения тем же экспертам Комиссии, которые осуществляли оценку профессиональной деятельности педагога в основные сроки. По итогам анализа информации в срок не более 2 рабочих дней эксперты Комиссии формируют новое заключение с учетом поступивших сведений.

4.2.5. Анализ пакета аттестационных материалов аттестуемых с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» проводит специалист Комиссии, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации.

По итогам работы специалист, осуществляющий сопровождение аттестации, формирует заключение, содержащее вывод о соответствии/несоответствии достижений аттестуемого заявленной квалификационной категории.

4.2.6. Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в педагогической деятельности, являющихся победителями и призерами конкурсов профессионального мастерства, осуществляется в упрощенной форме (далее – упрощенная форма аттестации) на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждении за участие в профессиональных конкурсах. Анализ пакета аттестационных материалов аттестуемых по упрощенной форме аттестации проводит специалист Комиссии, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации.

По итогам работы специалист, осуществляющий сопровождение аттестации, формирует заключение, содержащее вывод о соответствии/несоответствии достижений аттестуемого заявленной квалификационной категории.

4.2.7. После формирования заключения(-ий), содержащего(-их) вывод о несоответствии результатов профессиональной деятельности аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, специалист, осуществляющий сопровождение процедуры аттестации, направляет аттестуемому обезличенное (-ые) (без данных о ФИО экспертов Комиссии) заключение(-я) с учетом способа подачи заявления аттестуемым. При несогласии аттестуемого с выводом о несоответствии результатов его профессиональной деятельности заявленной квалификационной категории он вправе направить письменные пояснения по пунктам разногласия в срок не позднее 2 календарных дней с момента направления заключения. Пояснения аттестуемого прикладываются к заключению и направляются на рассмотрение на заседании Комиссии. На заседании Комиссии пояснения аттестуемого оглашаются вместе с заключением, к которому они относятся.

4.2.8. При обнаружении на любом из этапов аттестации до заседания Комиссии признаков неполноты и/или недостоверности представленной информации Комиссия у аттестуемого и/или руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой замещает педагогическую должность аттестуемый, запрашивается документальное подтверждение представленных сведений.

4.2.9. В целях повышения объективности для участия в проверке полноты и достоверности материалов приглашается представитель администрации образовательной организации, в которой замещает педагогическую должность аттестуемый.

4.2.10. В случае непредставления в указанный срок аттестуемым или образовательной организацией запрашиваемых документов информация, не

подтвержденная документально, считается недостоверной и оценивается нулем баллов.

4.2.11. Специалисты, осуществляющие сопровождение процедуры аттестации, по итогам получения от экспертов Комиссии заключений (в том числе заключений, сформированных с учетом направления аттестующимися дополнительных сведений, характеризующих их профессиональную деятельность), а также заключений, содержащие выводы о соответствии/несоответствии достижений аттестуемого по упрощенной форме аттестации заявленной квалификационной категории, заключений, содержащие выводы о соответствии/несоответствии достижений аттестуемого с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» заявленной квалификационной категории, передают их, а также материалы с анализом результатов работы экспертов Комиссии заместителю председателя Комиссии для представления на заседании Комиссии.

В течение 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии с заключениями экспертов Комиссии на базе электронного ресурса знакомятся члены Комиссии, включая руководителей направлений экспертного анализа.

Заключение является основным документом, на основании которого Комиссия принимает решение об установлении/отказе в установлении аттестуемому заявленной квалификационной категории в ходе заседания Комиссии.

4.3. Организация заседаний Комиссии.

4.3.1. Формами проведения заседаний комиссии являются очная форма и дистанционная форма (в режиме онлайн).

4.3.2. Дата, время и форма проведения Комиссии устанавливаются согласно графику, утвержденному приказом департамента.

4.4. Организация хранения пакетов аттестационных материалов.

Специалисты, осуществляющие сопровождение процедуры аттестации, формируют архивы пакетов аттестационных материалов на бумажном и электронном носителях и обеспечивают их хранение по 31.12.2029 года.