

«Утвержден»

Решением Рабочей группы АК в ПГО

(протокол № 13 от 07.11.2017 г.)

Руководитель РГ в ПГО  О.М. Уфимцева

## **Регламент работы**

### **рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области**

#### **в Полевском городском округе**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Регламент работы рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Полевском городском округе (далее - Регламент) определяет основные правила, сроки и последовательность действий рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Полевском городском округе (далее - рабочая группа АК).

1.2. Почтовый адрес: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23а;

Фактический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Коммунистическая, д. 23а;

Адрес электронной почты: [polevuo@mail.ru](mailto:polevuo@mail.ru);

Контактные телефоны: (34350)5-48-80; (34350)5-09-65;

Информация о деятельности рабочей группы размещена на официальном сайте ОМС Управление образованием ПГО [www.polevuo.ru](http://www.polevuo.ru) (раздел «Кадровое обеспечение» - «Аттестация педагогических работников»).

Консультации по процедуре аттестации могут быть получены по телефону, при личном приеме по предварительной записи по телефонам: 5-45-79; 5-09-65.

1.3. Исполнение полномочий рабочей группы АК осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 1 июля 2011 г. № 21240);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 г. № 172-д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 28.04.2017 г. № 178-д «Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий».

## **2. Полномочия рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования в Полевском городском округе**

2.1. определяет и размещает на сайте регламент работы РГ АК;

2.2. 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;

2.3. осуществляет рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий, размещенных ответственным за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация»;

2.4. 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;

2.5. 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;

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);

2.7. 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;

2.8. заверяет результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированные комиссиями, сформированными РГ АК, в протоколах оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационных паспортах);

2.9. 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;

2.10. 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;

2.11. 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 и руководящим работникам ОО;

2.12. 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»;

### **3. Руководитель РГ АК:**

3.1. утверждает повестку заседания РГ АК;

3.2. ведет заседания РГ АК;

3.3. согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам;

3.4. утверждает срок, место и состав комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории (фиксируется в уведомлении);

3.5. 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;

3.6. заверяет делопроизводство РГ АК;

3.7. осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации педагогических работников и проведения анализа аттестационных материалов;

3.8. подписывает документы на оплату работы специалистов (табель учета рабочего времени), осуществляющих всестороннюю оценку результатов профессиональной деятельности аттестующихся на квалификационную категорию педагогических работников.

#### **4. Заместитель руководителя РГ АК:**

4.1. обеспечивает организацию и согласованную работу членов РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК и размещенных в КАИС «Аттестация», анализа аттестационных материалов и подготовки заключения по результатам работы в АК;

4.2. осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК;

4.3. согласует и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам (в отсутствие председателя рабочей группы АК);

4.4. согласует состав комиссий для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

4.5. подписывает акты работ, выполненных специалистами, осуществляющими всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой и высшей квалификационной категории, согласует договоры экспертов с Ревдинским педагогическим колледжем;

#### **5. Секретарь РГ АК:**

5.1. создает условия для работы членов РГ АК;

5.2. определяет сроки проведения, количество заседаний РГ АК;

5.3. осуществляет прием и регистрацию заявлений о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории, поданных педагогическими работниками непосредственно в Рабочую группу АК;

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

5.5. осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

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

5.7. осуществляет взаимодействие с руководителями ОО, аттестующимися педагогическими работниками, специалистами, привлекаемыми для проведения всестороннего анализа результатов

профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

5.8. проводит консультации для председателей комиссий, сформированных для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории;

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

5.10. обеспечивает взаимодействие с Министерством, Аттестационной комиссией МОПО СО, секретарем АК;

5.11. обеспечивает передачу аттестационных материалов секретарю АК;

5.12. ведет протоколы заседаний РГ АК;

5.13. готовит письма по решению РГ АК;

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

5.15. информирует о принятом решении заинтересованных лиц;

5.16. ведет делопроизводство рабочей группы.

#### **6. Член РГ АК:**

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

6.2. вносит предложения по рассматриваемым вопросам;

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

6.4. участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания РГ АК;

6.5. принимает участие в подготовке проекта решения РГ АК;

6.6. Член рабочей группы, ответственный в ОМС Управление образованием ПГО за информационный обмен, осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация», создает процедуры аттестации.

### **7. Состав рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Полевском городском округе**

4.1. Состав рабочей группы:

Уфимцева Ольга Михайловна, начальник ОМС Управление образованием ПГО, руководитель;

Чеснокова Марина Витальевна, заместитель начальника ОМС Управление образованием ПГО, заместитель руководителя;

Койнова Валентина Александровна, методист I категории ОМС Управление образованием ПГО, секретарь.

Состав экспертов рабочей группы:

Андреева Наталья Анатольевна, методист 1 категории ОМС Управление образованием ПГО;

Гаврилина Галина Федоровна, председатель Полевской городской организации Профсоюза работников народного образования РФ;

Гилязова Гельсина Мансуровна, заместитель директора, учитель французского языка 1КК, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»;

Калашникова Надежда Васильевна, заместитель директора, учитель русского языка и литературы ВКК, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»;

Коростелева Ольга Александровна, заведующий, муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида»;

Кукушкина Валентина Николаевна, заместитель директора, учитель русского языка и литературы ВКК, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»;

Пирожкова Ольга Николаевна, старший воспитатель, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 43 общеразвивающего вида», ВКК;

Филиппская Полина Дмитриевна, специалист 1 категории ОМС Управление образованием ПГО;

Шаламова Ульяна Николаевна, заместитель директора, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества имени Н.Е. Бобровой».

## **8. Организация деятельности рабочей группы Комиссии**

8.1. Рабочая группа создается сроком на 1 календарный год. Деятельность рабочей группы АК осуществляется в период с 01 января по 01 июня и с 01 сентября по 31 декабря текущего календарного года. Заседание рабочей группы АК проводится ежемесячно, с 6 по 10 число, при необходимости (большое количество пакетов документов) заседания рабочей группы проводятся несколько раз в течение месяца.

8.2. По итогам заседания рабочей группы АК оформляется протокол. Протокол подписывает председатель и секретарь рабочей группы АК.

8.3. Заседание рабочей группы считается правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей состава рабочей группы АК.

8.4. Решение рабочей группы АК принимается большинством голосов, при этом любой член имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

8.5. На рассмотрение рабочей группы АК секретарю рабочей группы АК представляются для регистрации и последующей передачи секретарю АК следующие документы:

- заявление на аттестацию от педагогического работника образовательной организации (оригинал и загрузка документа в КАИС «Аттестация»);

- аттестационный паспорт (в случае, когда заявление аттестуемого подано непосредственно в РГ АК);

- протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников за межаттестационный период (нумерация протоколов осуществляется секретарем рабочей группы);

- заключение с обоснованием зафиксированных в протоколе (аттестационном паспорте) результатов профессиональной деятельности в случае несоответствия результатов оценки требованиям к заявленной аттестующимся педагогическим работником квалификационной категории;

8.6. Прием аттестационных документов осуществляется в день проведения экспертизы результатов профессиональной практической деятельности за межаттестационный период или на следующий день, но не позднее, чем за день до заседания рабочей группы АК.

Документы представляют председатели комиссий, созданных рабочей группой, или ответственные в ОО за информационный обмен, назначенные приказами руководителей образовательных организаций.

8.7. На заседаниях члены рабочей группы АК рассматривают представленные материалы, знакомятся при необходимости с дополнительными документами и материалами, формулируют общие выводы в решение рабочей группы АК.

8.8. При принятии решения рабочая группа АК руководствуется:

- требованиями к квалификационным категориям (первой, высшей), установленными Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- результатами оценки результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период, зафиксированными комиссиями в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности и (или) аттестационном паспорте) аттестуемого работника и в КАИС «Аттестация»;

- Конституцией Российской Федерации, частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;



- нормативными документами Российской Федерации, Свердловской области, определяющими требования к оценке квалификации и уровню профессиональной компетентности при установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

8.9. Секретарь рабочей группы АК ежемесячно в срок до 14 числа текущего месяца, передает пакеты аттестационных документов (оригинал заявления аттестующегося, протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт), регистрационную карту, протокол по результатам заседания рабочей группы (на бумажном и электронном носителях) в Аттестационную комиссию Министерства общего и профессионального образования Свердловской области для принятия следующих решений:

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

8.10. С целью соблюдения требований законодательства в части аттестации педагогических работников, защиты прав аттестующихся рабочая группа АК осуществляет проверку качества работы комиссий, сформированных рабочей группой, с выходом в образовательные организации в соответствии с графиком, утверждаемым ежемесячно руководителем рабочей группы.