Рассмотрено на заседании
Рабочей группы АК «11» 02 2020 г.

«Утверждаю»
Руководитель РГ
_____ О.М. Уфимцева
«11» февраля 2020 г.

Регламент работы

рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области

в Полевском городском округе

1. Общие положения.

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

2. 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»;
- 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»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 образования и молодежной политики Свердловской области от 03.06.2019 № 8-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления

Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области»;

- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 11.09.2019 № 238-Д «Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий»;

- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.02.2020 № 258-Д «О создании и утверждении составов Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий»;

- Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.

В своей деятельности рабочая группа АК руководствуется также Разъяснениями по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки РФ и Общероссийского профсоюза образования от 03.12.2014 г. № 08-1933/505.

3.Рабочая группа АК осуществляет свою деятельность в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Полевского городского округа, реализующих в соответствии с лицензией основные общеобразовательные программы (в том числе адаптированные общеобразовательные программы), дополнительные общеобразовательные программы для детей (дополнительные общеразвивающие, предпрофессиональные программы).

2. Полномочия рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики в Полевском городском округе

4. Определяет и размещает на официальном сайте ОМС Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием) регламент работы рабочей группы АК.

5. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационной категории, поданных педагогическими работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Полевского городского округа, реализующих в соответствии с лицензией основные общеобразовательные программы (в том числе адаптированные общеобразовательные программы), дополнительные общеобразовательные программы для детей (дополнительные общеразвивающие, предпрофессиональные программы), непосредственно в рабочую группу АК.

6. При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 20 «Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области Свердловской области государственной услуги

по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления.

7. Осуществляет рассмотрение заявлений, размещенных ответственными за информационный обмен в образовательных организациях в КАИС ИРО «Аттестация», о проведении аттестации в целях установления высшей и первой квалификационных категорий, педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Полевского городского округа, реализующих в соответствии с лицензией основные общеобразовательные программы (в том числе адаптированные общеобразовательные программы), дополнительные общеобразовательные программы для детей (дополнительные общеразвивающие, предпрофессиональные) программы.

8. Формирует составы комиссий (в количестве 3-х человек) для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников из числа Состава специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий (утверждается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области Свердловской области на текущий календарный год).

Комиссии формируются с учетом должности, реализуемых образовательных программ, заявленной квалификационной категории аттестующихся педагогических работников. С целью исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения, в состав комиссии не может входить представитель образовательной организации аттестующегося работника, а также два представителя из одной образовательной организации.

9. Формирует и размещает на официальном сайте Управления образованием график работы комиссий на основании заявлений педагогических работников об аттестации в целях установления первой, высшей квалификационной категории.

10. Уведомляет педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, о дате, месте проведения всестороннего анализа результатов их профессиональной деятельности и составе комиссии посредством направления уведомления об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников по месту работы педагогического работника, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по проведению аттестации, установленных пунктом 20 «Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», направляет заявителю выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении услуги.

12. Осуществляет проверку загрузки лицом, ответственным за информационный обмен в образовательной организации, информации о результатах всесторонней 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 протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационном паспорте),

данным, размещенным в КАИС «Аттестация»), а также соответствие оригинала заявления о проведении аттестации, размещенного в КАИС «Аттестация», скан-копии заявления.

13. Осуществляет прием и рассмотрение заявлений педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Полевского городского округа, реализующих в соответствии с лицензией основные общеобразовательные программы (в том числе адаптированные общеобразовательные программы), дополнительные общеобразовательные программы для детей (дополнительные общеразвивающие, предпрофессиональные программы), аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников для проведения всестороннего анализа результатов их профессиональной деятельности.

14. Заверяет результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированные комиссиями в протоколах оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационном паспорте).

15. Организует и проводит заседания рабочей группы АК с целью осуществления первичного анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся с целью установления первой и высшей квалификационной категории, подготовки заключения по результатам первичного анализа (протокола заседания рабочей группы АК), регистрационной карты и сдачи аттестационных материалов секретарю Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – АК).

16. Готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о ходе и результатах аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационной категории.

3. Состав рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в Полевском городском округе, должностные обязанности

17. Состав рабочей группы АК формируется из числа руководителей и сотрудников Управления образованием, руководящих и педагогических работников образовательных организаций, представителей Полевской городской организации Профсоюза работников народного образования РФ. Включает руководителя рабочей группы АК, заместителя руководителя, секретаря, членов рабочей группы АК.

18. Персональный состав рабочей группы АК утверждается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

19. Возглавляет работу рабочей группы АК руководитель. Руководителем является начальник ОМС Управление образованием Полевского городского округа. При отсутствии руководителя деятельность рабочей группы АК возглавляет заместитель руководителя.

20. Организацию работы рабочей группы АК и делопроизводство осуществляет секретарь.

21. Руководитель рабочей группы АК:

- утверждает повестку заседания рабочей группы АК;
- ведет заседания рабочей группы АК;
- утверждает результаты экспертизы аттестационных материалов Рабочей группой АК;

- утверждает состав комиссий для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся в целях установления квалификационных категорий педагогических работников, график работы комиссий;

- подписывает уведомления аттестующимся педагогическим работникам о дате, месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности, составе комиссий;

- подписывает уведомления педагогическим работникам в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления на аттестацию с целью установления квалификационной категории;

- осуществляет контроль качества выполняемой работы членами рабочей группы АК во время экспертизы аттестационных материалов;

- контролирует выполнение регламента рабочей группы АК;

- подписывает протокол заседания рабочей группы АК;

- заверяет делопроизводство рабочей группы АК;

- обеспечивает соблюдение порядка аттестации, прав аттестующихся педагогических работников, реализацию полномочий рабочей группы АК.

22. Заместитель руководителя рабочей группы АК:

- исполняет обязанности руководителя рабочей группы АК в случае его отсутствия;

- принимает участие в разработке локальных нормативных актов, документов, регламентирующих деятельность рабочей группы АК;

- обеспечивает организацию и согласованную работу членов рабочей группы АК во время экспертизы аттестационных материалов, подготовки заключения по результатам экспертизы;

- осуществляет контроль качества работы, выполняемой членами рабочей группы АК;

- распределяет пакеты аттестационных материалов для рассмотрения между членами рабочей группы АК;

- обеспечивает взаимодействие с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, с Аттестационной комиссией, секретарем АК, с ГАОУ ДПО СО «ИРО» по вопросам работы с КАИС «Аттестация», руководителями образовательных организаций;

- согласует экспертное заключение по рассматриваемым рабочей группой АК вопросам;

- подписывает акты оказания услуг (выполненных работ), представленные председателями и членами комиссий.

23. Секретарь рабочей группы АК:

- формирует пакет федеральных, региональных нормативных документов, регламентирующих деятельность рабочей группы;

- создает условия для работы членов рабочей группы АК;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы рабочей группы АК;

- определяет сроки проведения, количество заседаний рабочей группы АК;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений на проведение аттестации с целью установления первой, высшей квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Полевского городского округа, реализующих в соответствии с лицензией основные общеобразовательные программы (в том числе адаптированные общеобразовательные программы), дополнительные общеобразовательные программы для детей (дополнительные

общеразвивающие, предпрофессиональные программы), поданных непосредственно в рабочую группу АК, аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников образовательных организаций, закрепленных за рабочей группой АК, для проведения их экспертизы, подготовки протокола заседания рабочей группы АК и передачи для регистрации секретарю АК;

- принимает у председателей комиссий, созданных рабочей группой АК, отчетные документы по итогам работы комиссии;

- обеспечивает размещение на сайте ОМС Управление образованием ПГО нормативных документов по вопросам аттестации педагогических работников, методических и информационных материалов, графиков;

- организует и обеспечивает хранение документов о результатах аттестации в рабочей группе АК в течение аттестационного года;

- осуществляет (совместно с ответственным за информационный обмен в ОМС Управление образованием) контроль загрузки информации в КАИС «Аттестация»;

- формирует проекты составов комиссий для проведения всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- готовит уведомления педагогическим работникам о сроках, месте проведения всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности, составе комиссий;

- формирует повестку заседания рабочей группы и представляет ее на утверждение руководителю рабочей группы АК;

- ведет протоколы заседаний рабочей группы АК;

- информирует о принятом решении заинтересованных лиц;

- оповещает членов рабочей группы АК, приглашенных на заседание рабочей группы, о времени и месте проведения заседаний;

- обеспечивает сбор и обработку информации по рассматриваемым вопросам в течение аттестационного года, готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о ходе и результатах аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, готовит итоговый отчет о работе по результатам аттестационного года;

- обеспечивает взаимодействие с ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» по вопросам работы с КАИС «Аттестация», по вопросам оплаты труда специалистов, привлекаемых для проведения оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории.

24. Член рабочей группы АК:

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

- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;

- высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания рабочей группы АК;

- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой рабочей группы АК в ПГО;

- принимает участие в подготовке проекта решения рабочей группы АК;

- делает запрос в образовательные организации, ОМС Управление образованием ПГО о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу (в случае необходимости);

25. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы АК;

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством, полномочиями, определенными данным регламентом.

4. Дислокация рабочей группы АК

26.Почтовый адрес: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул.Коммунистическая, 23а, ОМС Управление образованием;

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

Адрес электронной почты: 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 (раздел «Направления деятельности» - «Аттестация педагогических работников»).

27. Консультации по процедуре аттестации могут быть получены по телефону (34350)5-09-65, при личном приеме (консультационный день – понедельник с 15.00 до 18.00).

28. Информация о деятельности рабочей группы АК и по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных образовательных организаций предоставляется на совещаниях ответственных за информационный обмен в образовательных организациях, на совещаниях руководителей образовательных организаций и их заместителей (старших воспитателей ДОУ).

5. Организация деятельности рабочей группы АК

29. Заседания рабочей группы АК проводятся ежемесячно (при наличии заявившихся на аттестацию с целью установления квалификационной категории), с 5 по 12 число, при необходимости (большое количество пакетов документов) заседания рабочей группы проводятся 2 раза в месяц.

30. На каждом заседании рабочей группы АК ведется протокол. Протокол подписывает председатель и секретарь рабочей группы АК.

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

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

33. При личном обращении педагогического работника в рабочую группу АК секретарь рабочей группы АК осуществляет прием заявления педагогического работника о проведении аттестации (далее - заявление), регистрацию заявления в журнале приема документов в день поступления заявления;

34. Рабочая группа АК рассматривает заявления о проведении аттестации педагогических работников с целью установления высшей, первой квалификационной категории, поданные педагогическими работниками непосредственно в рабочую группу АК, размещенные ответственными за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация».

35. Рассмотрение заявления осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации секретарем рабочей группы АК или в системе КАИС «Аттестация». При рассмотрении заявления, поданного непосредственно в рабочую группу АК, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 Регламента, рабочая группа АК письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Секретарь рабочей группы АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания рабочей группы АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы АК.

36. В случае личного обращения заявителя в рабочую группу АК с письменным запросом выписка из протокола заседания рабочей группы АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа. При рассмотрении заявления, зарегистрированного в КАИС «Аттестация», в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 Регламента, рабочая группа АК письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Секретарь рабочей группы АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания рабочей группы АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы АК. В случае личного обращения заявителя в рабочую группу АК с письменным запросом выписка из протокола заседания рабочей группы АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

37. Рабочая группа АК обеспечивает формирование комиссий из состава специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, утвержденного Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области. Состав комиссии утверждается руководителем рабочей группы АК.

38. Секретарь рабочей группы АК уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности (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. При рассмотрении заявления, зарегистрированного в КАИС «Аттестация», ответственный за информационный обмен в Управлении образованием осуществляет ввод информации о составе комиссии в КАИС «Аттестация».

39. Рабочая группа АК осуществляет контроль загрузки ответственными за информационный обмен в образовательных организациях информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в КАИС «Аттестация» (в случае регистрации заявления о проведении аттестации в КАИС «Аттестация»).

40. Прием аттестационных документов осуществляется секретарем рабочей группы АК в день проведения всесторонней оценки 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 АК, или ответственные за организацию аттестационных процедур в образовательных организациях, назначенные приказами руководителей ОО.

41. В рабочую группу (секретарю) представляется пакет аттестационных материалов, который включает:

- заявление педагогического работника о проведении аттестации (оригинал);

-копия документа (аттестационного листа или приказа о присвоении квалификационной категории), подтверждающего основания для аттестации на высшую квалификационную категорию;

-протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

- три листа экспертной оценки;

- лист экспертного заключения.

42. В случаях, когда педагогический работник подавал заявление на проведение аттестации в целях установления квалификационной категории непосредственно секретарю рабочей группы АК, в рабочую группу АК представляется аттестационный паспорт аттестующегося.

43. В случае установления несоответствия результатов оценки требованиям заявленной квалификационной категории председатель комиссии, сформированной рабочей группой АК для проведения всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников, в день проведения оценки уведомляет председателя рабочей группы АК и в срок не более 3-х дней представляет экспертное заключение по результатам оценки профессиональной деятельности в межаттестационный период.

44. Председатель комиссии представляет также документы членов комиссии для оплаты труда в соответствии нормами времени, утвержденными приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (акт оказания услуг (выполненных работ), договор).

45. Рабочая группа АК организует и проводит анализ аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, путем проведения заседаний рабочей группы АК, которые проводятся ежемесячно (при наличии аттестационных материалов) с 5 по 12 число месяца. По результатам первичного анализа рабочая группа АК оформляет протокол заседания рабочей группы АК и регистрационную карту.

46. С 12 числа текущего месяца документы принимаются для рассмотрения рабочей группой АК на следующий месяц текущего календарного года.

47. Рабочая группа АК в ПГО оформляет и представляет (после экспертизы и первичного анализа) секретарю АК Министерства образования и молодежной политики Свердловской области до 13 числа текущего месяца (вторник, среда, четверг, по предварительной записи) следующие аттестационные материалы:

1) заявления педагогических работников (оригиналы),

2) протоколы оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (оригиналы),

3) регистрационную карту (формируется в соответствии с протоколом рабочей группы АК, заявлением и результатами оценки профессиональной деятельности

педагогического работника, зафиксированными в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационном паспорте),

4) протокол заседания рабочей группы АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов.

В срок до 13 числа текущего месяца на электронную почту секретаря АК направляет

1) протоколы оценки результатов оценки профессиональной деятельности педагогических работников (в формате pdf);
2) протокол заседания РГ АК (в формате Word и pdf);
3) регистрационную карту (в формате Word и pdf).