

**Рассмотрен и утвержден заседании РГ
АК 26 сентября 2019 года**

**Регламент работы рабочей группы Аттестационной комиссии
Министерства образования и молодежной политики
Свердловской области в городском округе «Город Лесной» в 2019 году**

1. Общие положения

1.1. Регламент определяет структуру, функции и полномочия рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в городском округе «Город Лесной» (далее – РГ АК).

1.2. Фактический адрес:

624205, Свердловская область, город Лесной, улица Кирова, дом № 20.

Адрес электронной почты - uo@edu-lesnoy.ru.

1.3. Деятельность РГ АК осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 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 общего и профессионального образования Свердловской области от 28.12.2018 № 680-Д «О создании и утверждении составов Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педаго-

гических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий».

2. Полномочия РГ АК

1) определяет и размещает на сайте регламент работы РГ АК;

2) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК;

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

4) формирует составы комиссий (в количестве трех человек) для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников из числа Составов специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, утвержденного приказом Министерства (далее – комиссия). Состав комиссии формируется с учетом должности, реализуемых образовательных программ, заявленной квалификационной категории аттестующихся педагогических работников. С целью исключения возможности конфликта интересов, в состав комиссии не может входить представитель образовательной организации, в которой работает аттестующийся педагогический работник, а также два представителя из одной образовательной организации. При аттестации на высшую квалификационную категорию все привлекаемые специалисты должны иметь высшую квалификационную категорию, при аттестации на первую квалификационную категорию – председатель комиссии должен иметь высшую квалификационную категорию, члены комиссии – допустимо наличие первой квалификационной категории;

5) уведомляет о сроке, месте и составе комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории (направляет уведомление об осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий по месту работы педагогического работника), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

6) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников (заявление о проведении аттестации и результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте) в части заполнения всех полей, предусмотренных

формой протокола оценки результатов профессиональной деятельности), закрепленных за РГ АК;

7) осуществляет проверку загрузки ответственным за информационный обмен в ОО информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогических работников в КАИС «Аттестация» (соответствие результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, зафиксированных комиссиями в протоколах оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (аттестационном паспорте) данным, размещенным в КАИС «Аттестация»), а также соответствие оригинала заявления о проведении аттестации размещенной в КАИС «Аттестация» скан-копии заявления;

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

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

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

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

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

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

3. Состав РГ АК

3.1. Персональный состав РГ АК утверждается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области сроком на один календарный год.

3.2. При отсутствии руководителя РГ АК возглавляет заместитель руководителя РГ АК.

3.3. Организацию работы РГАК осуществляют секретарь и специалист МКУ «Управление образования» - ответственный за аттестацию педагогических работников.

3.4. В состав рабочей группы АК входит представитель профсоюзной организации.

4. Компетенция руководителя РГ АК, заместителя руководителя РГ АК, секретарей РГ АК, членов РГ АК

4.1. Руководитель РГ АК:

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

4.2. Заместитель руководителя РГ АК:

- 1) обеспечивает организацию и согласованную работу членов РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации педагогических работников, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК и анализа аттестационных материалов, подготовки заключения по результатам работы в АК;
- 2) осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ

АК;

3) распределяет аттестационные материалы для рассмотрения между членами РГ АК;

4) информирует руководителя РГ АК о ходе и результатах анализа аттестационных материалов;

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

6) обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенных на территории Свердловской области, закрепленных за РГ АК;

7) согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам, с результатами проведения анализа аттестационных материалов;

8) согласует повестку заседания РГ АК;

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

10) присутствует на заседаниях РГ АК.

4.3. Секретарь РГ АК:

1) создает условия для работы членов РГ АК;

2) определяет сроки проведения, количество заседаний РГ АК;

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

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

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

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

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

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

9) ведет протоколы заседаний РГ АК;

10) готовит письма по решению РГ АК;

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

12) информирует о принятом решении заинтересованных лиц.

4.4. Член РГ АК:

- 1) осуществляет анализ аттестационных материалов (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет», КАИС «Аттестация») и готовит заключение;
- 2) вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
- 3) высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания РГ АК;
- 4) участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания РГ АК;
- 5) принимает участие в подготовке проекта решения РГ АК.

5. Сроки проведения мероприятий

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1	Прием и регистрация заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, поданных педагогическим работником непосредственно в РГ АК, размещенных ответственным за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация».	В день подачи заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК, размещенных ответственным за информационный обмен в ОО в КАИС «Аттестация». До 5 числа текущего месяца, предшествующему месяцу проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников за межаттестационный период
2	Рассмотрение заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, поданных педагогическим работником непосредственно в РГ АК.	В срок не более 30 календарных дней со дня получения, учитывая сроки окончания действия квалификационных категорий педагогических работников

3	Рассмотрение заявок и заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий педагогических работников, размещенных ответственным за информационный обмен в образовательной организации в КАИС «Аттестация», также на соответствие оригинала заявления о проведении аттестации размещенной в КАИС «Аттестация» скан-копии заявления.	Ежемесячно, не позднее 14 числа, в течение аттестационного периода
4	Формирование составов комиссий для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников.	Ежемесячно, не позднее 14 числа, в течение аттестационного периода
5	Уведомление педагогических работников о сроке, месте и составе комиссии для всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников.	Ежемесячно в течение аттестационного периода
6	Организация и проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий.	Ежемесячно в соответствии с графиком
7	Проверка загрузки ответственным за информационный обмен в образовательной организации 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 данным, размещенным в КАИС «Аттестация».	В течение двух дней после осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников
8	Прием 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 в части заполнения всех полей, предусмотренных формой протокола оценки результатов профессиональной деятельности), закрепленных за РГ АК.	В течение двух дней после осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий)
9	Организация и проведение заседаний РГ АК с целью осуществления первичного 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 Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области	Ежемесячно, до 14 числа текущего месяца (с уточнениями, зафиксированными в плане работы управления образования)
10	Оформление и представление (после первичного анализа) аттестационных материалов педагогических работников, регистрационной карты и протокола заседания РГ АК (заключение по результатам заседания РГ АК) секретарю Аттестационной ко-	До 14 числа текущего месяца

	миссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области	
11	Направление в Аттестационную комиссию Министерства общего и профессионального образования Свердловской области: Протокола оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (в формате pdf.); протокола заседания РГ АК (в формате Word и pdf.); регистрационной карты (в формате Word и pdf.).	До 14 числа текущего месяца
12	Доставка оригиналов заявлений о проведении аттестации педагогических работников и оригиналы протоколов оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников в Аттестационную комиссию Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.	В течение месяца

6. Информационно-методическое сопровождение

РК АК предоставляет информацию по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных образовательных организаций:

- на официальном сайте Управления образования;
- в ежегодном статистическом сборнике МКУ «Управление образования» по итогам учебного года;
- через проведение совещаний ответственных за аттестацию, заместителей руководителей, курирующих вопросы аттестации педагогических работников, и лиц, ответственных за информационный обмен, ведение делопроизводства, подготовку и организацию проведения аттестации педагогических работников;
- через инструктивные совещания организаторов аттестации образовательных организаций;
- индивидуальные и коллективные консультации (по запросу).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения РГ АК.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.