

РЕГЛАМЕНТ

Деятельности рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области при Государственном автономном нетиповом образовательном учреждении Свердловской области «Дворец молодёжи» на 2021 аттестационный год

1. Общие положения

1.1. Регламент деятельности рабочей группы Аттестационной комиссии (далее – рабочей группы АК) при Государственном автономном нетиповом образовательном учреждении Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее — ГАНОУ СО «Дворец молодёжи») определяет деятельность рабочей группы АК при ГАНОУ СО "Дворец молодёжи" по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, реализующих в соответствии с лицензией дополнительные общеобразовательные программы для детей (дополнительные общеразвивающие, предпрофессиональные программы), с целью установления первой и высшей квалификационных категорий в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.2. Деятельность рабочей группы АК при ГАНОУ СО "Дворец молодёжи" осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 г. Москва "Об осуществлении мониторинга системы образования";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- Разъяснения Министерства образования и науки РФ и региональные (межрегиональные) организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ о применении нового порядка аттестации от 03 декабря 2014г. № 08-1933/505;

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

- Приказ от 03.06.2019 г. № 8-Д "Об утверждении Административного регламента работы Аттестационной комиссии Министерства образования и молодёжной политики Свердловской

области государственной услуги ««Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области»»;

- Приказ от 11.09.2019 г. № 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 от 20.02.2021 г. № 203-Д «О создании и утверждении составов Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий»;

- нормативно-правовыми актами, появившимися в период деятельности РГ АК и настоящим регламентом.

1.3 Настоящий регламент определяет последовательность действий РГ АК при проведении аттестации педагогических работников.

1.4 Аттестация педагогических работников проводится с целью установления квалификационных категорий (первой и высшей).

2. Место дислокации рабочей группы АК при ГАНОУ СО «Дворец молодежи»

Фактический адрес:

620034 г. Екатеринбург, ул. Восточная, 56, 4 этаж, каб. 401/1

тел. (343) 286-97-91

E-mail: yurina@irc66.ru

Официальный интернет-сайт ГАНОУ СО "Дворец молодежи" www-dm-centre.ru

3. Полномочия рабочей группы Аттестационной комиссии (далее - РГ АК) при ГАНОУ СО «Дворец молодежи»

3.1. Определяет и размещает на сайте ГАНОУ СО «Дворец молодежи» регламент работы РГ АК.

3.2. Осуществляет прием, регистрацию заявлений о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий, загруженных образовательными организациями в КАИС «Аттестация» и поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК при ГАНОУ СО «Дворец молодежи».

3.3. Формирует и утверждает 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.

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

3.5. 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.

3.6. Осуществляет проверку загрузки ответственным за информационный обмен в образовательных организациях 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»), а также соответствие оригинала заявления о проведении аттестации, размещенной в КАИС «Аттестация», скан-копии заявления.

3.7. Формирует график работы экспертных комиссий на основании заявлений педагогических работников об аттестации в целях установления квалификационных категорий и размещает его на сайте ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

3.8. 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», организаторам аттестации в образовательных организациях, ответственным за информационный обмен в образовательных организациях, педагогическим работникам ОО.

3.9. Готовит для Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области аналитическую и статистическую информацию о результатах аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории, в том числе с использованием КАИС «Аттестация».

3.10. Обеспечивает взаимодействие с Аттестационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования», МОУО, ОО Свердловской области по вопросам организации и проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий.

Руководитель РГ АК:

- утверждает повестку и ведет заседания РГ АК;
- согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам;
- утверждает срок, место и состав комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- 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;
- осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

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

- обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенными 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».

Заместитель руководителя РГ АК: |

- 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;

- осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК;

- распределяет аттестационные материалы для рассмотрения между членами РГ АК;

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

- осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

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

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

- согласует повестку заседания РГ АК;

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

- обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенными на территории Свердловской области, закрепленных за РГ АК, ГАОУ ДПО «ИРО» по вопросам работы с КАИС «Аттестация».

Секретарь РГ АК:

- создает условия для работы членов РГ АК;

- определяет сроки проведения, количество заседаний РГ АК;

- 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;

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

- осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;

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

- осуществляет взаимодействие с руководителями ОО и их заместителями по вопросам проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- запрашивает (в необходимых случаях) дополнительную информацию по рассматриваемому вопросу:

- ведет протоколы заседаний РГ АК;

- информирует о принятом решении заинтересованных лиц;

- обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, расположенными на территории Свердловской области, закрепленных за РГ АК, ГАОУ ДПО «ИРО» по вопросам работы с КАИС «Аттестация» и оплаты труда работникам РГ АК и специалистам, привлекаемым для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий.

Член РГ АК:

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

- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;

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

- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания РГ АК;

- принимает участие в подготовке проекта решения РГ АК.

4. Организация деятельности Рабочей группы АК ГАОУ СО «Дворец молодёжи»

4.1. Осуществляет прием, рассмотрение и регистрацию аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников образовательных организаций, закрепленных за РГ АК, для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, размещённых в КАИС ИРО модуль «Аттестация»:

- скан заявления педагогического работника;

- рекомендации по результатам самоанализа, рекомендации образовательной организации;

- краткую информация о профессиональной деятельности за межаттестационный период;

- скан документа, подтверждающий наличие у аттестующегося педагога высшей квалификационной категории по должности, указанной в заявлении (при аттестации на высшую квалификационную категорию).

4.2. Прием заявок через автоматизированный сервис «Аттестация» от образовательных организаций (ответственных лиц, назначенными приказами руководителей) для осуществления оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории производится в срок до 15 числа текущего месяца на следующий календарный месяц.

4.3. После 15 числа текущего месяца заявки на проведение оценки профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий (первой или высшей), принимаются для рассмотрения на следующий календарный месяц текущего года.

4.4. Рассматривает заявления, зарегистрированные в КАИС ИРО «Аттестация», и в случае личного обращения заявителя в рабочую группу АК.

4.4.1. 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.

4.4.2. Секретарь РГ 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.

4.4.3. Уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

4.5. Формирует и утверждает 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. С целью исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией МО и ПО СО решения, в состав экспертной комиссии не может входить представитель образовательной организации аттестующегося работника, 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.

4.5.1. Комиссия осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории и фиксирует результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте).

4.5.2. Председатель комиссии в срок не более 3 рабочих дней после работы комиссии передает в РГ АК при ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» заявление педагогического работника и результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационный паспорт), а также предоставляет документы членов комиссии для оплаты труда в соответствии с нормами времени, утвержденными приказом № 178-Д от 28.04.2017 года.

4.5.3. В случае установления несоответствия результатов оценки требованиям заявленной квалификационной категории председатель экспертной комиссии должен в день проведения оценки уведомить рабочую группу и направить скан-копию экспертного заключения по электронному адресу yurina@irc66.ru

4.6. 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.

4.7. Осуществляет контроль качества работы экспертных комиссий.

4.8. После проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников, в целях установления квалификационных категорий, РГ АК осуществляется прием аттестационных пакетов, загруженных в комплексную автоматизированную информационную систему «Аттестация» (далее - КАИС «Аттестация») который включает:

- заявление педагогического работника о проведении аттестации;
- регистрационную карту, предварительно направленную на Электронный адрес yurina@irc66.ru;
- протокол оценки профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории (листы экспертной оценки, лист экспертного заключения);
- в случае несоответствия результатов оценки требованиям заявленной квалификационной категории - экспертное заключение по результатам оценки профессиональной деятельности в межаттестационный период.

4.9. Прием и регистрация документов по результатам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников на очередное заседание рабочей группы Аттестационной комиссии при ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» осуществляется до 10 числа каждого месяца. После 10 числа текущего месяца документы принимаются для рассмотрения рабочей группой АК на следующий месяц.

4.10. РГ АК организует и проводит ежемесячно заседания с целью осуществления экспертизы и первичного анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий не позднее 13 числа текущего месяца.

4.11. Оформляет и представляет ежемесячно аттестационные материалы, регистрационную карту и протокол заседания РГ АК (заключение по результатам заседания РГ АК) секретарю АК Министерства общего и профессионального образования Свердловской области не позднее 14 числа текущего месяца.

4.12. В РГ АК ведется общая сквозная нумерация протоколов аттестационных процедур. Протоколы состоявшихся аттестационных процедур, а также листы экспертной оценки аттестующихся работников хранятся в РГ АК.

4.13. РГ АК заказывает печать для заверения делопроизводства, результатов оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории, комиссиями, сформированными и утвержденными РГ АК.

4.14. Консультации для организаторов аттестации всех уровней по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций Свердловской области проводятся по предварительной записи по телефону 8(343) 286-97-91 по **четвергам** с 9-00 до 16-00 по адресу: г. Екатеринбург, улица Восточная, 56, 4 этаж, кабинет 401/1.