

**Регламент
деятельности рабочей группы Аттестационной комиссии
Министерства общего и профессионального образования
Свердловской области в Новоуральском городском округе**

1. Общие положения

1. Рабочая группа Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Новоуральском городском округе (далее – РГ АК) создаётся при Управлении образования Администрации Новоуральского городского округа в составе руководителя РГ АК, заместителя руководителя, секретаря и членов рабочей группы. Состав утверждается приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

2. РГ АК создаётся сроком на 1 календарный год (с 01 января по 31 декабря) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (с изменениями, внесенными приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 04.10.2016 г. № 442-Д) – далее Административный регламент.

3. Деятельность РГ АК осуществляется круглогодично.

4. Заседания РГ АК проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с данным регламентом и планом работы Управления образования.

5. РГ АК обеспечивает организационное, информационно-технологическое сопровождение процесса аттестации (в том числе в комплексной автоматизированной информационной системе, модуль «Аттестация»); проводит анализ аттестационных материалов, результатов оценки профессиональной деятельности педагогических работников Новоуральского ГО.

6. Принципами деятельности РГ АК являются гласность, открытость, коллегиальность, законность.

7. Дислокация РГ АК:

почтовый адрес: 620134 Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Ленина, 87, кабинеты: № 208, 216, 220, Управление образования Администрации Новоуральского ГО;

справочные телефоны: (34370) 6-27-03, 6-27-18;

адрес электронной почты: uo-nu@mail.ru, educis@mail.ru.

8. Информация о деятельности РГ АК предоставляется на сайте Управления образования (www.uo.adm-ngo.ru).

9. Консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников могут быть получены:

на совещаниях в Управлении образования Администрации Новоуральского ГО;

в устной форме: при личном обращении (приемные дни: понедельник, вторник с 14-00 часов до 16-30 часов, кабинеты: № 216, 208, 201), по телефону: 6-27-03, 6-27-18;

при письменном обращении в РГ АК.

10. Дни и время работы Управления образования Новоуральского ГО: понедельник – четверг: с 08.30 часов до 17.30 часов, пятница – с 08.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов.

2. Организационные, информационно-технологические мероприятия по проведению аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационных категорий

11. Педагогический работник (заявитель) имеет возможность подать заявление о проведении аттестации в целях установления первой и высшей квалификационных категорий (далее – заявление) непосредственно в АК секретарю АК, в адрес АК по почте с уведомлением о вручении, в РГ АК (секретарю РГ АК), либо непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для регистрации в КАИС «Аттестация».

Ответственный за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, размещает скан-копию заявления в КАИС «Аттестация» в день подачи заявления.

12. Секретарь РГ АК:

12.1. осуществляет прием заявления;

12.2. при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Административного регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления. Представленное заявление возвращается заявителю в день обращения;

12.3. осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации приема документов, по его личную подпись в день обращения;

12.4. передает заявление для рассмотрения в РГ АК.

13. РГ АК проводит заседание по рассмотрению заявлений, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК (секретарю РГ АК), либо для регистрации в КАИС «Аттестация».

14. РГ АК при рассмотрении заявления, поданного непосредственно в РГ АК:

14.1. письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента. Секретарь РГ АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписки из протокола заседания РГ 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;

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

14.3. формирует и утверждает состав комиссии.

15. РГ АК при рассмотрении заявления, зарегистрированного в КАИС «Аттестация»:

15.1. письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента. Секретарь РГ АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписки из протокола заседания РГ 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;

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

15.3. формирует и утверждает состав комиссии;

15.4. осуществляет ввод информации о составе комиссии в КАИС «Аттестация».

16. РГ АК при рассмотрении заявления, поступившего из АК:

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

16.2. формирует и утверждает состав комиссии.

17. Комиссия, сформированная и утвержденная РГ АК, осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей

квалификационной категории и фиксирует результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности.

18. Председатель комиссии в срок не более 3 рабочих дней после заседания комиссии передает в РГ АК заявление 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.

19. Ответственный за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в срок не более 3 рабочих дней после заседания комиссии, осуществляет ввод 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»).

20. РГ АК проводит заседание по организации и проведению анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

21. РГ АК после проведения анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, оформляет и представляет секретарю АК аттестационные материалы:

21.1. заявление, переданное председателем комиссии, которая осуществляла всестороннюю оценку профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории (в бумажном варианте);

21.2. результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (скан-копия и оригинал);

21.3. протокол заседания РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов (скан-копия и оригинал);

21.4. регистрационную карту, сформированную в соответствии с протоколом РГ АК, заявлением и результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, зафиксированными в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (скан-копия и оригинал).