



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Управление образования**

ПРИКАЗ

«22» января 2019 г. № 15

**Об утверждении регламента работы рабочей группы
Аттестационной комиссии Министерства
общего и профессионального образования Свердловской области
в Новоуральском городском округе**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 № 78-ОЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 № 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 на территории Свердловской области», от 28.04.2017 № 178-Д «Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий», 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 педагогических работников,

аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий», Положением об Управлении образования, утверждённым решением Думы Новоуральского городского округа от 18.12.2013 № 165 (с изменениями), приказом Управления образования от 14.12.2018 г. № 258 «Об изменении» в приказ Управления образования Администрации Новоуральского городского округа от 18.01.2018 г. № 09 «Об организации деятельности рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Новоуральском городском округе в 2018 году», заявками образовательных организаций об организации и проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления высшей и первой квалификационных категорий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Новоуральском городском округе (прилагается).
2. Руководителям образовательных организаций обеспечить соблюдение законодательства в области аттестации педагогических работников, прав аттестующихся педагогических работников.
3. Медведевой М.Л., заместителю руководителя рабочей группы АК в НГО, Кулаковой Н.А., секретарю рабочей группы АК в НГО, организовать работу рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Новоуральском городском округе в соответствии с регламентом.
4. Считать утратившим силу приказ Управления образования Администрации НГО от 18.01.2018 г. № 09 «Об организации деятельности рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в Новоуральском городском округе в 2018 году».
5. Контроль исполнения приказа возложить на Медведеву М.Л., заместителя начальника Управления образования.

Начальник
Управления образования



И.П. Лобова

Н.А. Кулакова
6-27-18



Регламент деятельности рабочей группы АК в Новоуральском ГО

1. Общие положения

1. Регламент деятельности рабочей группы АК в Новоуральском ГО (далее – РГ АК в НГО) определяет работу РГ АК в НГО для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новоуральского 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. РГ АК в НГО создаётся Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство) в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов РГ АК. Состав утверждается приказом Министерства.

3. РГ АК в НГО 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 (приказ МОПОСО от 22.04.2016 г. № 172-Д) – далее Административный регламент; приказом Министерства от 28.04.2017 г. № 178-Д «Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий».

4. Деятельность РГ АК в НГО осуществляется круглогодично.

5. Заседания РГ АК проводятся не реже одного-двух раз в месяц в соответствии с данным регламентом и планом работы Управления образования.

6. РГ АК в НГО обеспечивает организационное, информационно-технологическое сопровождение процесса аттестации (в том числе в комплексной автоматизированной информационной системе, модуль «Аттестация»); проводит анализ аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников.

7. Принципами деятельности РГ АК в НГО являются гласность, открытость, коллегиальность, законность.

8. Дислокация РГ АК в НГО:

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

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

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

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

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

на совещаниях в Управлении образования Администрации Новоуральского городского округа;

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.

11. Дни и время работы Управления образования Новоуральского городского округа: 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

РГ АК в НГО:

12. Определяет и размещает на сайте регламент работы РГ АК в НГО.

13. 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 в НГО.

14. 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».

15. 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.

16. 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).

17. 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).

18. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов педагогических работников (заявление, 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.

19. Проводит проверку загрузки ответственным за информационный обмен в ОО информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогических работников в КАИС «Аттестация», а также соответствие оригинала заявления о проведении аттестации размещенной в КАИС «Аттестация» скан-копии заявления.

20. 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).

21. Организует и проводит заседания с целью осуществления анализа аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий. Готовит заключение по результатам проведения первичного анализа (протокол заседания РГ АК), регистрационную карту.

22. Оформляет и представляет (после первичного анализа) аттестационные материалы педагогических работников, регистрационную карту и протокол заседания РГ АК секретарю АК до 14 числа текущего месяца.

23. Оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам организации и проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий, работы с КАИС «Аттестация» педагогическим работникам ОО.

24. Готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о результатах аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий, в том числе с использованием КАИС «Аттестация».

25. Вносит, в пределах своей компетенции, предложения: о

совершенствовании деятельности АК, РГ АК, комиссий; об изменении состава РГ АК.

Руководитель РГ АК:

26. Утверждает повестку заседания РГ АК.

27. Ведет заседания РГ АК.

28. Согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым РГ АК вопросам.

29. Утверждает срок, место и состав комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

30. 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.

31. Осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация».

32. Заверяет делопроизводство РГ АК.

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

34. Обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, закрепленных за РГ АК, ГАОУ ДПО СО «ИРО» по вопросам работы с КАИС «Аттестация».

35. Исполняет поручения председателя АК.

Заместитель руководителя РГ АК:

36. Обеспечивает организацию и согласованную работу членов РГ АК во время рассмотрения заявлений о проведении аттестации педагогических работников; анализа аттестационных материалов и подготовки заключения по результатам работы в АК.

37. Осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК.

38. Распределяет аттестационные материалы для рассмотрения между членами РГ АК.

39. Информировывает руководителя РГ АК о ходе и результатах анализа аттестационных материалов.

40. Осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация».

41. Обеспечивает взаимодействие с Министерством, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями ОО, закрепленных за РГ АК.

42. Согласовывает и подписывает протокол заседания РГ АК по рассматриваемым вопросам, с результатами проведения анализа аттестационных материалов.

43. Согласует повестку заседания РГ АК.

44. Согласует состав комиссий для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

45. Присутствует на заседаниях РГ АК.

Секретарь РГ АК:

46. Создает условия для работы членов РГ АК.

47. Определяет сроки проведения, количество заседаний РГ АК.

48. Осуществляет прием и регистрацию заявлений, 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.

49. Формирует проекты составов комиссий для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

50. Осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация».

51. Формирует повестку заседания РГ АК и представляет ее на утверждение руководителю РГ АК.

52. Осуществляет взаимодействие с учредителями и руководителями ОО по вопросам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

53. Запрашивает (в необходимых случаях) дополнительную информацию по рассматриваемому вопросу.

54. Ведет протоколы заседаний РГ АК.

55. Информировывает о принятом решении заинтересованных лиц.

Член РГ АК:

56. Осуществляет анализ аттестационных материалов, готовит заключение.

57. Вносит предложения по рассматриваемым вопросам.

58. Высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания РГ АК.

59. Участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания РГ АК.

60. Принимает участие в подготовке проекта решения РГ АК.