

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и молодежной политики
Свердловской области
от 11.09.2019 № 238-А
«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»

**РЕГЛАМЕНТ
работы Аттестационной комиссии Министерства образования
и молодежной политики Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – АК) при проведении аттестации педагогических работников муниципальных, государственных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (далее – аттестация, педагогические работники, образовательные организации).

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 26 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации).

3. Аттестация проводится с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории (первой, высшей).

Глава 2. Состав и структура АК

4. В состав АК входят председатель АК, два заместителя председателя АК, ответственный секретарь АК, секретарь АК и члены АК.

5. Количественный и персональный состав АК утверждается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования).

6. В состав АК включаются представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Свердловской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений, представитель Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

При необходимости в состав АК могут быть включены и другие специалисты.

7. В структуре АК создаются основная и рабочие группы АК:

- 1) по аттестации;
- 2) по юридической экспертизе.

8. Решение АК о создании рабочих групп АК утверждается приказом Министерства образования по решению основной группы АК.

9. Количественный состав рабочих групп АК определяется с учетом числа педагогических работников, аттестующихся в текущем календарном году.

10. АК может создавать рабочие группы АК в управленческих округах Свердловской области и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – РГ АК).

11. Предложения в состав РГ АК формируются руководителем образовательной организации, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на территории Свердловской области, претендующего на создание РГ АК.

12. Основная группа АК:

- 1) осуществляет:
 - рассмотрение заключений, подготовленных рабочими группами АК по вопросам, отнесенным к их компетенции;
 - подготовку предложений в протокол заседания АК;
 - экспертизу аттестационных материалов педагогических работников;
 - формирование предложений по совершенствованию процедуры аттестации;
 - контроль деятельности рабочих групп АК;
- 2) принимает решения по вопросам:
 - создания рабочих групп АК, РГ АК;
 - приема или отказа в приеме заявления педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (далее – заявление педагогического работника о проведении аттестации);
 - установления или отказа педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории;

осуществления аттестационного визита в образовательную организацию, РГ АК с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу;

необходимости предоставления дополнительной информации и подготовки запроса по рассматриваемому вопросу;

необходимости информирования образовательной организации, учредителя образовательной организации, руководителей РГ АК о нарушениях порядка проведения аттестации, качестве подготовки аттестационных материалов, представленных в АК;

утверждения плановых показателей по количеству аттестующихся педагогических работников на текущий год;

3) вносит председателю АК для рассмотрения предложения:

о совершенствовании деятельности АК, РГ АК;

об изменении состава и полномочий АК, РГ АК;

4) осуществляет контроль:

за исполнением принятых АК решений;

за деятельностью рабочих групп АК.

13. Рабочая группа АК по аттестации:

1) осуществляет экспертизу аттестационных материалов;

2) оформляет заключение по результатам заседания рабочей группы АК;

3) формулирует предложения в проект решения АК;

4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

14. Рабочая группа по юридической экспертизе:

1) осуществляет юридическую экспертизу аттестационных материалов педагогических работников, заключений, организацию подготовки и проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности (по решению АК) на предмет наличия (отсутствия) нарушений процедуры (порядка) проведения аттестации;

2) готовит заключение по результатам заседания рабочей группы АК;

3) формулирует предложения в проект решения АК;

4) назначает уполномоченного из числа членов рабочей группы АК для представления заключения по рассматриваемому вопросу на заседании основной группы АК.

Глава 3. Компетенция председателя АК, заместителя председателя АК, секретарей АК, членов АК

15. Председатель АК:

1) утверждает повестку заседания АК;

2) определяет регламент работы АК;

3) ведет заседания АК;

4) принимает решение и определяет членов АК для осуществления аттестационных визитов;

5) утверждает таблицу на оплату работы членов АК, рабочих групп АК (за исключением специалистов Министерства образования).

16. Заместители председателя АК:

1) согласуют проект повестки заседания АК;

2) исполняет обязанности председателя АК в случае его отсутствия.

17. Секретари АК:

1) ответственный секретарь АК:

определяет сроки проведения, количество заседаний рабочих групп АК;

формирует повестки заседания рабочих групп АК;

ведет заседания рабочих групп АК;

формирует график контроля работы рабочих групп АК;

осуществляет координацию деятельности рабочих групп АК;

обеспечивает организацию, координацию деятельности и контроль качества работы членов рабочих групп АК, РГ АК;

обеспечивает взаимодействие с руководителями, заместителями руководителей, секретарями РГ АК;

обеспечивает соблюдение установленного порядка работы членами РГ АК;

формирует итоговое решение АК;

формирует повестку заседания основной группы АК по поступившим от руководителей рабочих групп АК предложениям и представляет ее на утверждение председателю АК;

2) секретарь АК:

оформляет повестку заседания АК;

обеспечивает организационные и информационные условия заседаний АК и рабочих групп АК;

ведет протоколы заседаний основной группы АК;

готовит письма и рекламации по решению АК;

информирует о принятом решении заинтересованных лиц;

принимает документы, аттестационные материалы на рассмотрение АК;

осуществляет регистрацию принятых (не принятых) заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории, аттестационных материалов;

приглашает на заседание членов АК, рабочих групп АК; информирует о принятом решении АК заинтересованных лиц в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК;

готовит проект приказа Министерства образования об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий по решению АК;

обеспечивает размещение скана приказа Министерства образования на официальном сайте Министерства образования (minobraz.egov66.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет возврат документов;

оформляет таблицу учета использования рабочего времени членов основной и рабочих групп АК.

18. Члены АК:

1) присутствуют на заседаниях АК (рабочих групп АК);

- 2) несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе за качество и достоверность информации, предоставляемой после проведения экспертизы аттестационных материалов;
- 3) принимают решение в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Организация деятельности АК

19. Заседание АК ведет председатель АК, а в его отсутствие его обязанности исполняет один из заместителей председателя АК по поручению председателя АК.

20. Заседания АК проводятся ежемесячно, в соответствии с планом работы Министерства образования.

21. Заседания АК считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа состава основной группы АК. На каждом заседании АК ведется протокол. Решения АК принимаются большинством голосов, при этом любой член основной группы АК имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

22. Заседания в рабочих группах АК проводятся по мере накопления документов. Количество заседаний в месяц и количество членов АК, приглашаемых на заседание основной и рабочих групп АК, определяются ответственным секретарем АК с учетом количества поступивших аттестационных материалов и перечня рассматриваемых вопросов.

23. Заседание основной группы АК готовится рабочими группами АК. Рабочие группы АК формируют заключение по рассматриваемым вопросам. Сформированное заключение представляет на заседании АК ответственный из числа членов основной, рабочих групп АК, назначенный руководителем рабочей группы АК.

24. Для принятия АК решения об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории РГ АК очно (секретарю АК) или заочно (через загрузку информации в комплексной автоматизированной информационной системе «Аттестация» (далее – КАИС «Аттестация») и электронную почту) представляются следующие документы:

- 1) аттестационные материалы (заявление педагогического работника о проведении аттестации и протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт);

- 2) протоколы заседаний РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов;

- 3) регистрационная карта (формируется в соответствии с заявлением педагогического работника о проведении аттестации и протоколом оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационным паспортом);

- 4) заключение (в случае несоответствия результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника требованиям к заявленной аттестующимся педагогическим работником квалификационной категории) с обоснованием зафиксированных в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте) результатов всестороннего анализа.

Дополнительно, по желанию аттестующегося педагогического работника, в АК могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме аттестующегося.

При аттестации по процедуре признания результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории дополнительно к указанному перечню представляются:

выписка из решения педагогического совета образовательной организации о признании результатов профессиональной практической деятельности педагогического работника в качестве результатов профессиональной деятельности для установления квалификационной категории;

портфолио аттестующегося педагогического работника.

25. Члены основной группы АК заслушивают представленную уполномоченными рабочими группами АК информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, с решениями, предлагаемыми рабочей группой АК, формулируют общие выводы в решение АК.

26. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают председатель АК, заместитель председателя АК, ответственный секретарь АК, секретарь АК, члены основной группы АК, принимавшие участие в голосовании.

27. При принятии решения АК руководствуется:

1) требованиями к квалификационным категориям (первой, высшей), установленными Порядком аттестации;

2) результатами всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, зафиксированного комиссиями для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – комиссия) в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт), КАИС «Аттестация».

28. Решение АК:

1) принимается открытым голосованием большинством голосов членов основной группы АК. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника;

2) утверждается приказом Министерства образования в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК председателем АК;

3) вступает в силу со дня его вынесения.

29. По результатам аттестации АК принимает одно из решений:

1) установить педагогическому работнику первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

2) отказать педагогическому работнику в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

30. Решение АК о результатах аттестации оформляется протоколом, утверждается приказом Министерства образования и размещается на официальном сайте Министерства образования.

Глава 5. Организация деятельности РГ АК

31. РГ АК:

1) размещает на сайте образовательной организации, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на территории Свердловской области, информацию о времени, часах работы РГ АК;

2) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации, поданных педагогическими работниками непосредственно в РГ АК. Форма заявления педагогического работника о проведении аттестации размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/259801/1/info>;

3) осуществляет рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации, размещенных ответственным за информационный обмен в образовательной организации в КАИС «Аттестация»;

4) формирует составы комиссий (в количестве трех человек) из числа состава специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, утвержденного приказом Министерства образования. Состав комиссии формируется из специалистов, имеющих соответствующую квалификацию, 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, а члены комиссии – высшую или первую квалификационные категории;

5) уведомляет о сроке, месте и составе комиссии (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 (приложение № 1);

6) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение аттестационных материалов аттестующихся педагогических работников (заявление педагогического работника о проведении аттестации и результаты всестороннего анализа 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 (приложения № 2 и 3);

7) осуществляет проверку 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 (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 № 4);

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» ответственным за информационный обмен в образовательной организации;

12) готовит для АК аналитическую и статистическую информацию о результатах аттестации, 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.

32. 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;
- 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 № 5);
- 6) осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС «Аттестация»;
- 7) заверяет направленные в АК документы;
- 8) осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами РГ АК во время рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации и проведения анализа аттестационных материалов;
- 9) обеспечивает взаимодействие с Министерством образования, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями образовательных организаций, 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.

33. Заместитель руководителя РГ АК:

- 1) обеспечивает организацию и согласованную работу членов РГ АК во время рассмотрения заявлений педагогических работников о проведении аттестации, 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 образования, АК, секретарем АК, руководителями и учредителями образовательных организаций, 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;
- 10) присутствует на заседаниях РГ АК.

34. 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 педагогических работников о проведении аттестации, направленных в РГ АК;

аттестационных материалов педагогических работников образовательных организаций, закрепленных за РГ АК, переданных председателем комиссии для проведения анализа аттестационных материалов;

4) осуществляет подготовку регистрационной карты и протокола РГ АК и передает их для регистрации секретарю АК;

5) формирует проекты составов комиссий;

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

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

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

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

10) ведет протоколы заседаний РГ АК;

11) готовит письма по решению РГ АК;

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

13) информирует о принятом решении заинтересованных лиц.

35. 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 по результатам проведенного анализа;

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.

Глава 6. Организация деятельности специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, состав, обязанности и права

36. Для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника создается комиссия, состав которой утверждает руководителем РГ АК.

37. Комиссия:

1) осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников в целях установления квалификационной категории в присутствии аттестующегося на рабочем месте педагогического работника или по месту дислокации РГ АК на основе

результатов работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка аттестации при условии, что деятельность связана с соответствующими направлениями работы;

2) фиксирует результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника, который подписывают председатель и члены комиссии;

3) готовит развернутое заключение с обоснованием (в случае несоответствия результатов профессиональной деятельности педагогического работника требованиям заявленной квалификационной категории, установленным Порядком аттестации) о результатах оценки профессиональной деятельности и передает его в РГ АК.

38. Председатель комиссии:

1) организует проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;

2) осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника;

3) анализирует, обобщает заключения, представленные членами комиссии по итогам работы;

4) вносит результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в форму для фиксации результатов оценки;

5) подписывает итоговое заключение комиссии, протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

6) несёт ответственность за организацию деятельности комиссии, соблюдение законных прав и интересов аттестуемого педагогического работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

39. Члены комиссии:

1) осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника;

2) вносят результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в формы для фиксации результатов оценки;

3) подписывают итоговое заключение комиссии, протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

4) несут ответственность за соблюдение законных прав и интересов аттестуемого работника при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

40. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности по уважительным причинам, подтвержденным документально, всесторонний анализ его профессиональной деятельности переносится на другой день на основании личного заявления аттестуемого, поданного в РГ АК лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности.

Глава 7. Обжалование результатов аттестации

41. Педагогический работник вправе:

- 1) обратиться письменно в Министерство образования с заявлением о нарушении процедуры аттестации;
- 2) обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.