

УТВЕРЖДЕН
постановлением департамента
образования и
молодёжной политики
Новгородской области

**РЕГЛАМЕНТ
аттестационной комиссии департамента образования
и молодёжной политики Новгородской области
по аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в
ведении Новгородской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций (далее – аттестационная
комиссия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии департамента образования и молодёжной политики Новгородской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций (далее - Положение), разработано в соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее-Порядок), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276.

1.2. Аттестационная комиссия департамента образования и молодёжной политики Новгородской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций (аттестационная комиссия), создается при департаменте образования и молодёжной политики Новгородской области (далее-департамент).

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.4. Персональный состав и график заседаний аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом департамента.

1.5. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

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

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года N 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от _____ № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.6. Деятельность аттестационной комиссии основывается на коллегиальном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении аттестации.

2. Функции аттестационной комиссии

2.1. Установление сроков проведения аттестации (сроки проведения экспертизы, и дата аттестации).

2.2. Рассмотрение аттестационных дел аттестующихся педагогических работников.

2.3. Принятие решения об аттестации педагогических работников на заявленную квалификационную категорию (первая, высшая).

2.4. Рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.5. Рассмотрение заявлений аттестующихся педагогических работников о переносе сроков аттестации.

2.6. Оказание консультативной и информационной помощи.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется по графику, утверждаемому департаментом.

3.2. После утверждения графика работы департамента общий контроль за его выполнением осуществляет председатель аттестационной комиссии.

3.3. Порядок созыва и проведения заседаний Комиссии устанавливается ее Регламентом.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Внеочередные заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии по его инициативе или экспертной группы аттестационной комиссии.

Предложение о созыве внеочередного заседания аттестационной комиссии вносится инициаторами председателю аттестационной комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания аттестационной комиссии назначает председатель аттестационной комиссии не позднее трех дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм Регламента.

3.6. В случае необходимости по решению председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии экспертные группы могут проводить всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника с выездом в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, о чем письменно уведомляют работодателя педагогического работника не позднее, чем за 2 дня с даты принятия решения.

3.7. На заседаниях Комиссии могут присутствовать аттестуемый педагогический работник, его работодатель.

3.7.1. В случае присутствия на заседании аттестационной комиссии аттестуемого педагогического работника секретарем аттестационной комиссии в обязательном порядке ведется аудиозапись.

3.8. Аттестационная комиссия обсуждает и принимает повестку заседания аттестационной комиссии.

3.9. Утверждение повестки заседания аттестационной комиссии решается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании аттестационной комиссии членов

3.10. Заседания аттестационной комиссии ведет председатель аттестационной комиссии и его заместители.

3.11. Перед каждым заседанием аттестационной комиссии проводится регистрация членов аттестационной комиссии, которую организует секретарь аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии член аттестационной комиссии сообщает об этом председателю аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителям председателя заблаговременно.

3.12. На заседаниях аттестационной комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

3.13. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При голосовании по одному вопросу каждый член аттестационной комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

3.14. Решение аттестационной комиссии по вопросам установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), принимается на основе экспертного заключения экспертной группы аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15. Принятие решения аттестационной комиссии осуществляется на основе изучения аттестационного дела педагогического работника, а так же документов и материалов, поступивших в аттестационную комиссию дополнительно.

3.16. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.17. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.18. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.19. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.20. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория).

4. Структура и состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- два заместителя председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений, работников образовательных организаций.

4.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 25 человек.

4.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом департамента по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

5. Компетенция председателя, заместителей председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии

4.1. Председателем аттестационной комиссии является руководитель департамента.

4.2. Заместителями председателя аттестационной комиссии являются первый заместитель руководителя департамента, заместитель руководителя департамента.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседания;
- принимает решение о необходимости проведения внеочередного заседания аттестационной комиссии.

4.4. Заместители председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседания.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет приём заявлений педагогических работников на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификационным требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей) в том числе через многофункциональные центры оказания государственных услуг;

- ведет журналы учета принятых заявлений; представлений руководителей на аттестуемых педагогических работников;

- уведомляет педагогических работников о сроках проведения аттестации для установления соответствия уровня их квалификационным требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей);

- готовит списки педагогических работников для аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификационным требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей);

- формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;

- оповещает членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на её рассмотрение;

- ведет протокол заседания аттестационной комиссии и передает на подпись председателю, заместителям председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;

- оформляет аттестационные листы и выписки из приказов департамента;

- готовит проект писем об установлении сроков проведения аттестации аттестующихся педагогических работников и направляет в департамент в течение 7 календарных дней;

- готовит проект приказа о результатах аттестации педагогических работников и направляет в департамент в течение 7 календарных дней.

- несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

4.6. Члены аттестационной комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

- выполняют решения аттестационной комиссии и поручения председателя аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседания.

5. Реализация решения аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом департамента.

6. Ответственность аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника с целью установления квалификационной категории (первой, высшей);
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

7.2. Срок хранения документов осуществляется в соответствии со сроками присвоения квалификационной категории 5 лет.

8. Заключительные вопросы организации работы аттестационной комиссии

8.1. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения. Вопрос о принятии изменений и дополнений решается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии.