

ПРИКАЗ

от 09 января 2013 г.

№ 01-д

г. Карпинск

Об организации деятельности по аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в 2013 году

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209), приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 13 января 2011 года № 33-ал «Об организации исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области», от 21 декабря 2012 года № 829-и «Об организации деятельности Центров квалификационных испытаний и Представительств Главной аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в 2013 аттестационном году», на основании информационных писем Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 29.12.2010 г. № 03-02-04/7965, от 13 января 2011 года № 03-05/11 «Об организационных вопросах аттестации в связи с введением с 01 января 2011 года нового порядка аттестации», от 16.01.2012 г. № 03-05-05/125 «Об установлении разрядов оплаты труда и надбавок педагогическим работникам в случае окончания срока действия квалификационной категории с 01 января 2012 года», от 16 ноября 2012 года «О внедрении в 2013 аттестационном году усовершенствованного оценочного инструментария», с целью осуществления деятельности по организации проведения аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы Территориального Представительства Главной аттестационной комиссии в ГО Карпинск (далее - ТП ГАК) в 2013 году (приложение 1);
1. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:
 - 2.1. назначить ответственных за информационный обмен и организационные вопросы аттестации педагогических работников;
 - 2.2. оказывать содействие в работе ТП ГАК и членам экспертных комиссий из состава Областного банка экспертов;
 - 2.3. организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Минобрнауки РФ от 24 марта 2010 г. № 209), организационно-содержательной моделью осуществления

государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников (приказ МО и ПО Свердловской области от 13 января 2011 г. № 33-ал), усовершенствованным оценочным инструментарием (информационное письмо Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 16 ноября 2012 года «О внедрении в 2013 аттестационном году усовершенствованного оценочного инструментария») и регламентом, утверждённым пунктом 1 настоящего приказа;

2.4. обеспечить соблюдение законодательства в области аттестации педагогических работников, прав аттестующихся работников, принципов и процедуры аттестации;

2.5. представить в МКУ «Центр мониторинга»:

2.5.1. в срок до 25 мая 2013 года - предварительную заявку на аттестацию педагогических работников в 2014 году,

2.5.2. в срок до 10 июня 2013 года - предварительную информацию об аттестующихся работниках и регистрационную карту,

2.5.3. в срок до 01 декабря 2013 года – аналитическую информацию по результатам аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений в 2013 году.

3. Директору МКУ «Центр мониторинга» Нестеровой И.Р.:

3.1. организовать:

3.1.1. информационно-методическое сопровождение работы муниципальных образовательных учреждений, ТП ГАК по проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, организационно-содержательной моделью осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников и усовершенствованным оценочным инструментарием в 2013 году;

3.1.2. работу экспертных комиссий ТП ГАК из числа Областного банка;

3.2. представить в отдел образования:

3.2.1. в срок до 30 мая 2013 года – сводную предварительную заявку на аттестацию педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в 2014 году;

3.2.2. в срок до 15 июня 2013 года – сводную предварительную информацию об аттестующихся работниках муниципальных образовательных учреждений и регистрационную карту;

3.2.3. в срок до 25 декабря 2013 года – аналитическую информацию по результатам аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ГО Карпинск в 2013 году.

3.3. Обеспечить взаимодействие с ГАК, ИРО, ОУ по вопросам организации проведения экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования администрации
городского округа Карпинск

Р.А. Чуркина

**Регламент
работы территориального представительства
Главной аттестационной комиссии
Министерства общего и профессионального образования
Свердловской области в городском округе Карпинск**

I. Общие положения.

1. Регламент работы территориального представительства Главной аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в городском округе Карпинск (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий территориального представительства Главной аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в городском округе Карпинск (далее – ТП ГАК) при осуществлении полномочий ТП ГАК, утверждённых Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, в части организации и осуществления экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории муниципальных образовательных учреждений всех типов и видов, подведомственных Отделу образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования) и первичного анализа результатов аттестации педагогических работников.

2. Осуществление полномочий ТП ГАК по организации и осуществлению экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период и первичного анализа результатов аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с:

законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (с изменениями от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ);

федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 19, ст. 2060);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209;

положением о Главной аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденным приказом министра общего и профессионального образования Свердловской области от 13 января 2011 года № 33 ал;

соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 г.г.;

приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 21 декабря 2012 г. № 829-и «Об организации деятельности Центров квалификационных испытаний **и Представительств** Главной аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в 2013 аттестационном году»;

организационно-содержательной моделью осуществления государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, утверждённой приказом министра общего и профессионального образования Свердловской области от 13 января 2011 года № 33 ал;

приказом отдела образования городского округа Карпинск от 09 января 2013 г. № 01-д «Об организации деятельности по аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в 2013 году».

3. Осуществление полномочий по организации проведения экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период и первичного анализа результатов аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений осуществляется ТП ГАК в отношении работников, занимающих должности, **отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»** в муниципальных образовательных учреждениях, имеющих лицензию на реализацию основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительных образовательных программ и государственную аккредитацию.

II. Состав и структура территориального представительства в городском округе Карпинск

4. Состав рабочей группы ТП ГАК формируется из числа специалистов Отдела образования, муниципальных образовательных учреждений, методистов МКУ «Центр мониторинга», представителей горкома профсоюза работников образования.

5. Состав рабочей группы ТП ГАК утверждается приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

6. Возглавляет работу ТП ГАК руководитель, начальник Отдела образования. При отсутствии руководителя работу ТП ГАК возглавляет заместитель руководителя.

7. Организацию работы и делопроизводство ТП ГАК осуществляет секретарь.

8. Для обеспечения работы ТП ГАК в ее составе создаются рабочие группы экспертов по первичному анализу аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей.

9. В соответствии с количеством педагогических работников, подавших заявления на аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, из областного банка экспертов формируются экспертные комиссии в составе 3 человек. Состав экспертных комиссий утверждается приказом Отдела образования.

10. Результаты практической деятельности за межаттестационный период с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории оформляются протоколом на заседании рабочей группы ТП ГАК. На основе экспертизы формируется предложение в ГАК.

III. Порядок осуществления полномочий по организации и осуществлению экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период и первичного анализа результатов аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений

11. Почтовый адрес ТП ГАК:

624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, 63, Отдел образования администрации городского округа Карпинск.

Адрес электронной почты: otdobrazkarpinsk@mail.ru.

Телефоны:

- руководитель рабочей группы ТП ГАК – 8 (343 83) 3-35-31,

- заместитель руководителя рабочей группы ТП ГАК – 8 (343 83) 3-28-72,

- секретарь рабочей группы ТП ГАК – 8 (343 83) 7-77-69

Официальный интернет-сайт Отдела образования: www.karpinsk-edu.ru

12. Информация об осуществлении полномочий по организации и осуществлению экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период и первичного анализа результатов аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений предоставляется ТП ГАК:

на официальном интернет-сайте Отдела образования;

при непосредственном обращении руководителей муниципальных образовательных учреждений, лиц, назначенных приказами руководителей ОУ ответственными за организационные вопросы аттестации.

13. Консультации по процедуре осуществления полномочий по организации и осуществлению экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период и первичного анализа результатов аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений могут быть получены:

на информационно-организационных совещаниях руководителей ОУ в Отделе образования;

на семинарах-практикумах в МКУ «Центр мониторинга»;

в устной форме: по телефону, при личном приеме (приёмный день начальника Отдела образования – среда с 9.00 до 14.00 часов);

в письменной форме: обращение с доставкой по почте или курьерским способом, обращение по электронной почте.

14. Прием и выдача документов, консультации ответственных за организационные вопросы аттестации в ОУ осуществляются в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

Телефоны для консультаций: 8 (343 83) 3-37-67, 8 (343 83) 7-77-69.

Адрес электронной почты для письменных обращений за консультациями: nesterova@karpinsk-edu.ru; odegova@karpinsk-edu.ru

15. На основании полномочий, утвержденных приказом министра общего и профессионального образования Свердловской области, рабочая группа ТП ГАК:

1) принимает заявки от ОУ на проведение экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;

2) формирует и утверждает экспертные комиссии и сроки проведения экспертизы результатов практической деятельности педагогических работников за межаттестационный период;

3) организует прием аттестационных материалов (заявление, представление, паспорт), экспертных протоколов, регистрационных карт, листов экспертных заключений от ОУ после проведения экспертизы результатов практической деятельности педагогических работников за межаттестационный период на первую квалификационную категорию в сроки, определенные регламентом деятельности;

4) организует заседания рабочих групп с целью осуществления первичного анализа результатов аттестации педагогических работников, на которые представляются следующие аттестационные материалы:

- заявление на аттестацию от педагогического работника,
- представление руководителя образовательного учреждения (или общественной организации образовательного учреждения) на аттестующегося работника,
- аттестационный паспорт,
- дополнительно, по желанию аттестующегося работника, в ТП ГАК могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме аттестующегося;

5) оформляет протокол заседания рабочей группы с предложениями в ГАК Министерства общего и профессионального образования Свердловской области о соответствии либо несоответствии результатов аттестации требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории, заполнение регистрационной карты осуществляется в день проведения заседания рабочей группы ТП ГАК;

б) направляет аттестационные материалы (заявление, представление, паспорт), протоколы заседаний рабочих групп ТП ГАК, регистрационные карты (на бумажном и электронном носителях) в ГАК не позднее 14 числа каждого месяца;

7) получает в ГАК аттестационные листы;

8) организует выдачу аттестационных листов с отметкой в журнале выдачи;

9) оказывает методическую и консультативную помощь руководителям ОУ, ответственным за информационный обмен и организационные вопросы аттестации педагогических работников по организации, проведения экспертизы результатов практической деятельности педагогических работников за межаттестационный период.

16. Аттестационные материалы с целью осуществления первичного анализа результатов аттестации педагогических работников, на заседание рабочей группы ТП ГАК принимаются непосредственно от организаторов аттестации под роспись.

Аттестационные материалы, направленные для рассмотрения в ТП ГАК иным порядком к рассмотрению не принимаются.

17. Процедура реализации полномочий рабочей группой ТП ГАК осуществляется в соответствии с организационно-содержательной моделью аттестации:

1) заявление на аттестацию в сроки установленные Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, аттестующимися работниками подаётся руководителю образовательного учреждения (либо ответственному за организационные вопросы аттестации)

для составления регистрационной карты и последующей её передачи в ТП ГАК в соответствии с регламентом работы.

Документы для первичного анализа результатов аттестации на очередном заседании рабочей группы ТП ГАК и подготовки предложений в ГАК принимаются и регистрируются секретарём ТП ГАК до 4 числа каждого месяца в период с сентября по апрель текущего календарного года.

После 4 числа текущего месяца документы принимаются для рассмотрения на следующий месяц текущего календарного года;

2) ТП ГАК формирует рабочие группы для осуществления первичного анализа результатов аттестации. Заседания рабочих групп ТП ГАК проходят с 4 по 10 число каждого месяца в период с сентября по апрель текущего календарного года;

3) заседания рабочих групп ТП ГАК проходят по адресу: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, 63, Отдел образования администрации городского округа Карпинск;

4) протокол заседания рабочей группы ТП ГАК подписывают члены экспертных групп, присутствующие при первичном анализе результатов аттестации;

5) решение рабочей группы ТП ГАК принимается открытым голосованием большинством голосов членов экспертных групп, присутствующих при первичном анализе результатов аттестации.

18. Выдача документов (аттестационные листы) по результатам рассмотрения ГАК осуществляется секретарём ТП ГАК, ответственным за приём и выдачу документов в ТП ГАК после получения их в ГАК.

IV. Ответственность должностных лиц при осуществлении полномочий по организации и осуществлению экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период и первичного анализа результатов аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений

19. Руководитель рабочей группы ТП ГАК:

- утверждает повестку заседания рабочей группы ТП ГАК;
- определяет регламент рабочей группы ТП ГАК;
- ведет заседания рабочей группы ТП ГАК.

20. Заместитель руководителя рабочей группы ТП ГАК:

- готовит проекты приказов об утверждении состава экспертных групп для экспертизы результатов практической деятельности педагогических работников за межаттестационный период с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;
- определяет сроки проведения, даты заседаний рабочих групп экспертов;
- обеспечивает организацию и контроль качества работы экспертов рабочих групп;
- формирует повестку дня заседания ТП ГАК, представляет её на утверждение руководителю ТП ГАК;

- оформляет итоговое решение ТП ГАК;
- обеспечивает взаимодействие с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, ГБОУ ДПО СО «ИРО», муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Отделу образования, по вопросам организации и проведения экспертизы результатов практической деятельности педагогических работников за межаттестационный период с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

21. Секретарь рабочей группы:

- принимает от руководителей ОУ пакеты документов в установленном регламентом рабочей группой ТП ГАК порядке;
- ведёт журналы учёта принятых документов и аттестационных листов о соответствии (несоответствии) квалификационной категории, полученных в ГАК;
- приглашает на заседание членов рабочей группы ТП ГАК;
- ведёт протоколы заседаний рабочих групп ТП ГАК;
- информирует о принятых решениях заинтересованных лиц;
- ведёт делопроизводство ТП ГАК;
- готовит аналитическую и статистическую информацию о ходе и результатах аттестации педагогических работников ОУ;
- оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам организации и проведения экспертизы результатов практической деятельности за межаттестационный период аттестующимся работникам, ответственным организаторам аттестации.
- обеспечивает организацию и согласованную работу экспертов рабочей группы во время заседания;
- осуществляет контроль качества выполняемой работы экспертами рабочей группы;
- готовит предложения в повестку заседания рабочей группы ТП ГАК;
- присутствует на всех заседаниях рабочих групп экспертов ТП ГАК.

22. Эксперт рабочей группы:

- осуществляет первичный анализ результатов аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывает особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания рабочей группы ТП ГАК, в случае несогласия с принимаемым решением;
- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой рабочей группы ТП ГАК;
- принимает участие в подготовке решения рабочей группы ТП ГАК;
- делает запрос в образовательные учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

23. Руководитель рабочей группы ТП ГАК, должностные лица, ответственные за осуществление полномочий, несут персональную

ответственность за соблюдение срока и порядка исполнения полномочий, полноту и качество выполнения работ.

24. В случае нарушения должностными лицами ТП ГАК своих должностных обязанностей, имеющих отношение к осуществлению полномочий, заинтересованное лицо вправе обжаловать действие (бездействие) указанных должностных лиц перед руководством Отдела образования.

25. Обжалование действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц производится в письменном виде и направляется по почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, 63, Отдел образования администрации городского округа Карпинск.

График работы Отдела образования:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.12; перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.12; перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.12; перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.12; перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00

Приём по личным вопросам начальником Отдела образования осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (343 83) 3-35-31. Приёмный день – среда с 9.00 до 14.00 часов.

26. Ответ направляется заявителю в срок до 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения в Отдел образования.

27. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц ТП ГАК Отдел образования:

признаёт правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признаёт действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

28. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым Отделом образования, действие и решение по исполнению полномочий может быть обжаловано в установленном судебном порядке.