

УТВЕРЖДЕН
приказом Минобразования
Новосибирской области
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
работы аттестационной комиссии министерства образования Новосибирской области по аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Новосибирской области
(далее - Регламент)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет работу аттестационной комиссии министерства образования Новосибирской области по аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Новосибирской области (далее - АК, педагогический работник, организации, осуществляющие образовательную деятельность, соответственно).

2. Аттестоваться на квалификационные категории могут педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

3. Аттестация педагогического работника для установления уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, проводится АК на основе оценки уровня его профессиональной компетентности и результативности педагогической деятельности (далее - экспертная оценка).

II. Структура и состав АК

4. АК состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря, членов АК, специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности.

5. В состав АК включаются представители министерства образования Новосибирской области (далее - Министерство), руководители и специалисты ведущих организаций в сфере образования Новосибирской области, представители педагогической общественности.

6. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений АК может образовывать рабочие группы.

7. В состав АК включается представитель соответствующего профессионального союза.

8. Персональный состав АК утверждается приказом Министерства.

III. Порядок организации деятельности АК

9. Руководство АК осуществляет ее председатель, в полномочия которого в том числе входит:

- 1) проведение заседаний АК;
- 2) определение обязанностей членов АК;
- 3) подписание выписок из решений и других документов АК;
- 4) создание рабочих групп по проработке отдельных вопросов и подготовке их обсуждения на заседании АК, принятие решений по ним и назначение руководителей этих рабочих групп;
- 5) обеспечение мониторинга исполнения решений, принятых АК.

10. По поручению председателя АК один из его заместителей выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

11. Заседания АК проводятся не реже чем 6 раз в течение календарного года.

12. График работы АК на очередной календарный год утверждается приказом Министерства, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области.

13. Организация работы АК осуществляется секретарем АК. Секретарь оповещает членов АК о дате, месте и времени проведения заседания АК, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, формирует решение по результатам заседания АК.

14. Члены АК имеют право:

- 1) знакомиться с материалами аттестуемых до заседания АК;
- 2) запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемых у работодателя;
- 3) проводить собеседование с аттестуемым на заседаниях АК;
- 4) на защиту чести и достоинства при выполнении своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Члены АК обязаны:

1) присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в заседании член АК сообщать об этом секретарю АК не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания АК;

2) знать Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и другие нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников;

3) соблюдать нормы профессиональной этики.

16. Выполнение отдельных организационно-технических задач по вопросам аттестации педагогических работников возлагается на государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - НИПКИПРО), в том числе:

1) прием и регистрация заявлений на аттестацию педагогических работников от педагогических работников;

2) верификация поступившей на аттестацию документации на соответствие действующему законодательству;

3) взаимодействие отдела аттестации с Министерством по вопросам организации аттестации педагогических работников;

4) взаимодействие с председателями экспертных групп АК по вопросам экспертизы аттестационных документов;

5) представление в Министерство информации о подготовке и проведении аттестации, статистической и аналитической отчетности по итогам аттестации педагогических работников;

6) подготовка проектов приказов Министерства по итогам аттестации педагогических работников;

7) ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации педагогических работников;

8) оплата работы экспертов, привлеченных для работы в экспертной группе АК для экспертизы пакета документов аттестуемого в соответствии с протоколом АК по итогам случайной выборки, в соответствии с действующим законодательством;

9) формирование и ведение реестра аттестованных педагогических работников;

10) подготовка и направление уведомлений педагогам в рамках проведения аттестации;

11) подготовка запросов для получения информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности аттестуемого, в случае отсутствия вышеуказанной информации (сведений) в комплекте с заявлением на аттестацию или по решению АК;

12) организация и проведение случайной выборки (распределение аттестационных материалов для проведения экспертизы);

13) обеспечение работы информационных систем, связанных с проведением аттестации, выполнение функций оператора таких систем.

17. Информационное и технологическое обеспечение процедуры аттестации, включая подготовку сведений о профессиональной деятельности аттестуемых, осуществляется работодателями аттестуемых.

IV. Условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

18. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, проведения оценки и формирования экспертного заключения АК привлекаются специалисты, обладающие специальными познаниями в той или иной сфере системы образования и педагогики (далее - эксперты), из числа которых формируются экспертные группы, которые входят в состав АК.

19. АК определяет председателей экспертных групп, совместно с которыми формируются предложения по составу экспертной группы. Персональный состав экспертных групп в составе АК утверждается приказом Министерства.

20. Экспертные группы АК осуществляют всесторонний анализ и оценку уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

21. Председатель экспертной группы организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности аттестуемого, подготовке экспертного заключения с предложениями в АК по его аттестации, в том числе:

- 1) определяет регламент работы экспертной группы;
- 2) утверждает повестку заседания экспертной группы;
- 3) ведет заседание экспертной группы;
- 4) готовит протокол по итогам работы экспертной группы с предложениями для АК;
- 5) предоставляет протокол, статистический и аналитический отчеты по итогам работы экспертной группы АК в электронном виде специалисту (методисту) НИПКИПРО для проверки с последующей передачей секретарю АК к очередному заседанию АК;
- 6) готовит мотивированный объективный отзыв для внесения в протокол АК по итогам работы экспертной группы с предложениями по отказу в установлении квалификационной категории.

22. Члены экспертной группы:

- 1) проводят экспертизу представленных аттестационных документов и оформляют экспертное заключение;

2) участвуют в заседании экспертной группы.

23. Для обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении аттестации распределение аттестационных материалов для проведения экспертизы осуществляется среди членов соответствующей экспертной группы с использованием метода независимой случайной выборки (далее - случайная выборка).

24. Результаты случайной выборки отражаются в протоколе и доводятся до сведения АК на очередном заседании.

Выписки из протокола о результатах случайной выборки направляются в НИПКиПРО для оплаты работы экспертов.

25. Случайная выборка осуществляется не позднее 5 дней до проведения очередного заседания экспертной группы. В случае возникновения конфликта интересов проводится повторная случайная выборка.

26. По результатам случайной выборки определяются эксперты (основной и второй эксперт) для работы с документами педагогического работника, представленные им для прохождения аттестации (далее - аттестационное дело).

27. Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком ее работы.

28. Эксперт по профилю аттестуемого проводит экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями. Основной эксперт по аттестационному делу делает доклад, после чего аттестационное дело обсуждается всеми присутствующими на заседании членами экспертной группы.

29. Проект экспертного заключения готовится основным экспертом по аттестационному делу по формам согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Заключение экспертной группы подписывается председателем экспертной группы и 2 экспертами по аттестационному делу.

30. В результате рассмотрения аттестационного дела экспертная группа готовит экспертные заключения с предложениями в АК по аттестации и оформляет свое решение протоколом.

Утверждение заключения экспертной группы осуществляется открытым голосованием большинством голосов, не менее 2/3 членов экспертной группы, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председателя экспертной группы.

31. Заключение экспертной группы содержит одно из следующих рекомендаций:

1) положительная - о соответствии аттестационного дела установленным требованиям и о целесообразности принятия АК решения об установлении квалификационной категории:

а) первой квалификационной категории, если аттестуемый набрал 17 - 22 баллов;

б) высшей квалификационной категории, если аттестуемый набрал от 23 баллов и выше;

в) педагог-методист, если аттестуемый набрал от 13 баллов и выше;

г) педагог-наставник, если аттестуемый набрал от 13 баллов и выше;

2) отрицательная- о несоответствии аттестационного дела или квалификации аттестуемого установленным требованиям и о нецелесообразности принятия АК решения об установлении квалификационной категории.

В случае необходимости экспертная группа дает рекомендации для педагогических работников, в том числе о необходимости повышения квалификации или получения профильного образования. Указанные рекомендации отражаются в экспертном заключении, протоколе заседания экспертной группы и подлежат внесению в решение АК.

32. Подготовленные экспертные заключения, протоколы и аттестационное дело председателями экспертных групп представляются специалисту отдела аттестации НИПКиПРО не позднее чем за 2 недели до очередного заседания АК для подготовки их к заседанию АК. Решение экспертной группы имеет рекомендательный характер. Окончательное решение по аттестационному делу принимает АК.

V. Порядок приема заявлений в АК

33. Аттестация педагогического работника в целях установления первой или высшей квалификационных категорий проводится на основании поданного заявления (с приложением) по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту в соответствии с графиком работы АК.

34. Аттестация педагогического работника в целях установления квалификационных категорий «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится на основании поданного заявления и ходатайства работодателя по формам согласно приложениям № 1, № 3 и № 4 к настоящему Регламенту в соответствии с графиком работы АК.

35. В случае если педагогический работник хочет пройти аттестацию по нескольким должностям, по каждой должности оформляется отдельное заявление.

36. По собственной инициативе педагогическим работником совместно с заявлением (с приложением/ходатайством работодателя) предоставляются следующие документы:

1) документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник;

2) документ (копия документа), подтверждающий итоги предыдущей аттестации (если педагогический работник был ранее аттестован);

3) копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученых степенях, результатах конкурсного отбора и профессиональных конкурсов;

4) документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемого.

37. Основанием для приостановления рассмотрения заявления является необходимость запроса информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя в случае отсутствия вышеуказанной информации (сведений) в комплекте с заявлением на аттестацию или по решению АК.

В случае приостановления процедуры аттестации в течение 5 рабочих дней заявителю направляется уведомление.

Приостановление осуществляется на срок, необходимый для получения информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя в случае отсутствия вышеуказанной информации (сведений).

38. Аттестация педагогических работников на высшую и первую квалификационные категории без проведения оценки результатов профессиональной деятельности проводится по решению АК в отношении следующих педагогических работников:

1) имеющих ученые звания и степени, при аттестации на ту же квалификационную категорию;

2) педагогических работников при аттестации на более высокую или ту же квалификационную категорию, которые в течение пяти лет предшествующих аттестации:

а) получили государственные награды по профилю педагогической деятельности, почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный»; ведомственные знаки отличия: «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования», «Почетный работник общего образования Российской Федерации»; другие почетные звания и ведомственные знаки отличия, награждены ведомственными нагрудными знаками («За заслуги в образовании», «За вклад в российскую культуру» и др.), медалью К.Д. Ушинского, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Благодарностью Президента Российской Федерации, Почетными грамотами Российской Федерации;

б) стали победителями конкурсов в рамках реализации национального проекта «Образование»;

в) стали победителями, призерами, дипломантами, лауреатами международных, федеральных и областных (очных) профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года», «Педагог-психолог года», «Сердце отдаю детям», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Лучший мастер по профессии», «Лидер в образовании», «Педагогический дебют», «Лучший преподаватель детской школы искусств», «Мастер года», «Учитель-дефектолог России», «Лучший учитель татарского языка и литературы», «Первый учитель»), государственных премий Новосибирской области:

международного, федерального, регионального уровней - на высшую квалификационную категорию;

муниципального уровня - на первую квалификационную категорию.

39. Для прохождения аттестации без проведения экспертной оценки результатов профессиональной деятельности педагогическому работнику необходимо направить в АК заявление (без приложения) и копию(и) документа(ов) о награде(ах), ученых степенях, результатах конкурсного отбора и профессиональных конкурсов.

40. Документы, составленные по установленной форме, представляемые для прохождения аттестации, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

2) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;

3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, установлении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

41. Документы с результатами профессиональной деятельности педагогического работника заверяются в установленном порядке руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сведения (отзывы) о распространении педагогического опыта, методической работе на муниципальном и (или) областном уровнях заверяет (подписывает) руководитель учреждения, выдавшего отзыв.

42. Прием комплекта документов осуществляют специалисты (методисты) по вопросам аттестации. Специалист (методист) осуществляет проверку комплекта документов на соответствие пунктам 39 и 40 настоящего Регламента, в случае отсутствия замечаний по их оформлению отмечает на заявлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации и выдает заявителю уведомление с указанием даты проведения его аттестации (заседание АК) и информации о месте размещения приказа об установлении квалификационной категории в случае принятия положительного решения АК. Время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

Специалисты (методисты), ведущие прием документов, на основании представленных сведений и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям.

43. Заявление может быть направлено по почте письмом с уведомлением о вручении.

При приеме заявления и документов по почте специалист (методист) проверяет их и при отсутствии замечаний по оформлению документов в течение двух рабочих дней регистрирует в журнале входящих документов по аттестации.

В случае если документы, высланные по почте, не соответствуют пунктам 39 и 40 настоящего Регламента, специалист (методист) возвращает их по указанному на конверте адресу с уведомлением об отказе в рассмотрении по существу с указанием причины отказа и с приложением представленных документов или сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о необходимости их заполнения в соответствии с требованиями (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

44. Для обеспечения возможности для педагогических работников подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивается работа автоматизированной информационной системы «Аттестация педагогических работников НСО». Оператором системы является НИПКИПРО.

45. Аттестуемый педагогический работник имеет право на любом этапе аттестации отозвать заявление об аттестации.

46. После рассмотрения заявлений педагогическим работникам может быть отказано в прохождении аттестации для установления квалификационной категории в следующих случаях:

1) педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

2) педагогический работник обращается за установлением квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник», не имея высшей квалификационной категории;

3) обращение за установлением той же самой квалификационной категории следует до истечения 1 года со дня принятия решения АК об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

4) лицо, обращающееся с заявлением в аттестационную комиссию, на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Заявителю направляется извещение об отказе в аттестации с указанием оснований по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

47. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются АК в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

48. В период рассмотрения заявления устанавливается индивидуальный аттестационный период в соответствии с графиком работы и учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории педагогического работника. Осуществляется уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

После рассмотрения заявления аттестационное дело направляется на экспертизу и рассмотрение АК.

49. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 60 календарных дней со дня передачи заявлений на экспертизу и до принятия решения АК.

50. Специалисты (методисты) НИПКИПРО на основании представленных сведений и документов, поступивших на аттестацию, формируют списки аттестуемых по предметным областям и передают их с аттестационными делами и протоколами случайной выборки председателям экспертных групп для дальнейшей работы по экспертизе.

VI. Порядок проведения заседаний и принятия решений АК

51. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании АК:

- 1) заслушивается доклад руководителей экспертных групп АК;
- 2) рассматриваются списочные протоколы с проектом решения по каждому аттестуемому от экспертных групп АК и отдельным вынесением для обсуждения предложений по отказу в установлении квалификационных категорий;
- 3) проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае проведения аттестации с реализацией права педагогического работника на личное присутствие).

52. По итогам аттестации педагогических работников АК принимает одно из следующих решений:

- 1) положительное решение - об установлении квалификационной категории;
- 2) отрицательное решение - об отказе в установлении квалификационной категории;
- 3) решение о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы.

53. Решение АК принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава АК. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

54. Участие члена АК в заседании допускается в формате видео-конференц-связи.

55. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК, о чем письменно уведомляет АК в своем заявлении. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины АК вправе провести аттестацию в его отсутствие.

56. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

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

58. По решению АК педагогическому работнику в случае необходимости направляются рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Работодатель аттестуемого не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии указанных рекомендаций представляет в АК информацию об их выполнении.

59. По окончании заседания АК секретарь АК проводит систематизацию и оформление решения по рассмотренным вопросам.

60. В случае решения АК о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - специалист (методист) отдела аттестации НИПКиПРО не позднее 5 рабочих дней после решения АК оформляет и направляет по электронной почте (или передает) в адрес организации, осуществляющей

образовательную деятельность, письмо с просьбой о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аттестуемого.

После внесения корректировок и изменений аттестационное дело с сопроводительным письмом направляется или передается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в отдел аттестации НИПКПРО. В сопроводительном письме должны быть указаны регистрационный номер аттестационного дела и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аттестуемого.

Специалист (методист) отдела аттестации НИПКПРО в течение двух рабочих дней после получения аттестационного дела, дополнительных материалов направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании АК.

61. Решение АК оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания его председателем и секретарем АК.

По письменному обращению педагогического работника ему предоставляется выписка из решения АК или экспертное заключение по результатам прохождения аттестации.

62. Квалификационная категория устанавливается со дня принятия АК решения о соответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

63. На основании решения АК Министерство готовит и издает приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам устанавливаются соответствующие квалификационные категории.

Приказ издается и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 30 календарных дней после принятия решения АК.

Нормативные правовые акты, касающиеся вопросов аттестации, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Документы» - «Нормативные правовые акты» - «Аттестация педагогических работников» (www.edunso.ru/search_doc/prinadl/31).

VII. Заключительные положения

64. За аттестуемыми педагогическими работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия (при наличии срока действия). Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в АК с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия АК соответствующего решения.

65. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия (при наличии срока действия) при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

66. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.