

**Положение о рабочей группе  
по осуществлению информационно-методической поддержки аттестации  
педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по осуществлению информационно-методической поддержки аттестации педагогических работников (далее - рабочая группа) создается в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Западно-Сибирский государственный колледж» (далее - колледж) приказом колледжа для осуществления организационно-методического и информационного сопровождения аттестации педагогических работников колледжа.

1.2. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", для проведения аттестации с целью установления квалификационной категории педагогического работника (первой или высшей), Департаментом образования и науки Тюменской области создаются аттестационные комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

1.3. В своей работе рабочая группа руководствуется:

- приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Порядок аттестации);
- другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки по аттестации педагогических работников;
- распорядительными документами Департамента образования и науки Тюменской области по аттестации педагогических работников;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением о рабочей группе по осуществлению информационно-методической поддержки аттестации педагогических работников (далее - Положение).

1.4. Целью деятельности рабочей группы является организация информационного и методического сопровождения аттестации педагогических работников колледжа.

1.5. Принципами деятельности рабочей группы, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам являются:

- 1) гласность - информирование по принятым решениям педагогов колледжа;
- 2) открытость - возможность присутствовать на заседаниях рабочей группы аттестующихся работников;
- 3) коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов рабочей группы;
- 4) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Члены рабочей группы должны соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;

1.7. Председатель, секретарь и члены рабочей группы работают на безвозмездной основе.

1.8. Контроль и оценка деятельности рабочей группы осуществляется директором колледжа.

**2. Состав и структура рабочей группы**

2.1. Рабочая группа в составе председателя, секретаря и членов рабочей группы формируется из числа педагогических и руководящих работников колледжа, представителей профсоюзной организации, социальных партнеров колледжа.

2.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора колледжа.

2.3. Возглавляет работу рабочей группы колледжа ее председатель. При отсутствии председателя работу рабочей группы возглавляет член рабочей группы, назначаемый председателем.

2.4. Организацию работы рабочей группы осуществляет секретарь.

2.5. Количественный и персональный состав рабочей группы определяется с учетом числа работников, аттестующихся в текущем учебном году.

2.6. Рабочая группа ведет необходимое делопроизводство (журнал протоколов заседаний рабочей группы).

### **3. Полномочия рабочей группы**

Рабочая группа обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестующимся работникам;
- анализ результатов деятельности аттестующихся работников за межаттестационный период;
- проведение собеседований с аттестующимися работниками, посещение занятий, внеклассных мероприятий аттестующихся педагогов;
- подготовку предложений по совершенствованию работы рабочей группы;
- информирование директора колледжа о результатах текущего аттестационного года.

### **4. Компетенция председателя, секретаря, членов рабочей группы**

Председатель, секретарь, члены рабочей группы должны

знать:

- нормативно-методическую документацию Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Тюменской области, локальные нормативные акты колледжа по вопросам аттестации педагогических работников;
- должностные обязанности педагогических работников колледжа;
- требования, предъявляемые к первой и высшей квалификационным категориям педагогических работников;
- современные методики, технологии, приемы организации учебной и воспитательной работы;
- права и обязанности обучающихся и сотрудников колледжа;
- Устав колледжа;

уметь:

- анализировать учебные занятия и другие мероприятия педагогов;
- определять уровень соответствия квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

### **5. Права и обязанности председателя, секретаря, членов рабочей группы**

5.1. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство работой рабочей группы и несет ответственность за качество и объективность экспертизы деятельности аттестующихся педагогических работников;
- вносит предложения директору колледжа о количественном и персональном составе рабочей группы;
- вносит предложения в аттестационную комиссию Департамента образования и науки Тюменской области о кандидатурах членов экспертных групп по проведению экспертизы деятельности педагогических работников;
- вносит предложения директору колледжа об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- назначает членов экспертной группы по проведению экспертизы деятельности педагогического работника;
- направляет и координирует действия экспертов в ходе проведения экспертизы;
- утверждает график заседаний рабочей группы, повестку заседаний;
- назначает дату и место заседания рабочей группы;
- ведет заседания;

- анализирует и обобщает результаты экспертизы, знакомит с экспертным заключением аттестуемого педагогического работника;
- представляет на подпись директору колледжа документы по аттестации педагогических работников;
- проверяет документооборот рабочей группы;
- анализирует и обобщает результаты фактически проделанной работы каждым членом экспертной группы;
- вносит предложения, направленные на улучшение работы рабочей группы;
- вносит предложения руководству колледжа о награждении и поощрении членов рабочей группы по итогам работы.

5.2. Секретарь осуществляет работу под руководством председателя рабочей группы.

Секретарь рабочей группы:

- формирует информационную базу нормативно-методической документации Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Тюменской области, колледжа по вопросам аттестации педагогических работников, размещает в общедоступных местах информацию о месте нахождения имеющейся информационной базы, размещает на сервере колледжа электронные варианты имеющейся информационной базы;
- запрашивает у специалистов по кадровой работе информацию об имеющихся у педагогических работников квалификационных категориях и сроках их действия;
- предоставляет информацию председателю рабочей группы о педагогических работниках, не имеющих квалификационных категорий и о педагогах, у которых срок действия квалификационных категорий заканчивается в текущем и в следующем учебном году, размещает в общедоступных местах эту информацию;
- регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации заявлений на аттестацию педагогических работников и информирует о поступивших заявлениях председателя рабочей группы;
- по предложению председателя рабочей группы представляет в аттестационную комиссию Департамента образования и науки Тюменской области сведения о кандидатурах членов экспертных групп по проведению экспертизы деятельности педагогических работников от колледжа;
- по предложению председателя рабочей группы информирует аттестующихся педагогов и экспертов о персональном составе членов экспертной группы, определенных для экспертизы деятельности педагогического работника;
- проводит инструктаж экспертов, предоставляет им запрашиваемую информацию;
- консультирует аттестующихся педагогов и экспертов о порядке заполнения информационных карт и экспертных заключений, других документов по аттестации педагогических работников;
- проверяет полноту заполнения документов, представленных экспертами по результатам экспертных мероприятий;
- представляет председателю рабочей группы проект графика заседаний рабочей группы;
- формирует повестку заседаний рабочей группы и представляет ее на утверждение председателю;
- приглашает на заседания членов рабочей группы, аттестуемых педагогов и др.;
- ведет протоколы заседаний;
- информирует о принятых решениях заинтересованных лиц;
- предоставляет на подпись аттестуемому информационную карту;
- формирует пакеты документов и предоставляет их в аттестационную комиссию Департамента образования и науки Тюменской области;
- представляет педагога на заседании аттестационной комиссии Департамента образования и науки Тюменской области;
- осуществляет коммуникативную функцию с аттестационной комиссией Департамента образования и науки Тюменской области;
- информирует директора колледжа о результатах текущего аттестационного года;
- осуществляет документооборот рабочей группы.

### 5.3. Член рабочей группы колледжа:

- осуществляет экспертизу аттестационных материалов и (при необходимости) готовит рекомендации;
- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания;
- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой рабочей группы колледжа;
- принимает участие в подготовке рекомендаций аттестующемуся работнику;
- запрашивает у аттестующего работника дополнительную информацию по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

## 6. Порядок работы

6.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

6.3. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, решение считается принятым в пользу аттестуемого. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом рабочей группы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.4. Алгоритм информационного обеспечения аттестации.

Секретарь рабочей группы запрашивает у специалистов по кадровой работе справку о персональном составе, наличии и сроках окончания действия квалификационных категорий (1 раз в год).

Секретарь рабочей группы предоставляет информацию председателю рабочей группы о педагогических работниках, не имеющих квалификационных категорий и о педагогах, у которых срок действия квалификационных категорий заканчивается в текущем и в следующем учебном году. Такая же информация размещается в общедоступных местах.

Секретарь рабочей группы размещает в общедоступных местах информацию о месте нахождения имеющейся нормативно-методической документации Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Тюменской области, колледжа по вопросам аттестации педагогических работников; размещает на сервере колледжа электронные варианты имеющейся нормативно-методической документации Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Тюменской области, колледжа по вопросам аттестации педагогических работников (в том числе на отделении технологии продуктов общественного питания).

Секретарь рабочей группы информирует заинтересованных лиц о принятых решениях.

6.5. Алгоритм действий педагогических работников, аттестуемых на первую или высшую квалификационную категорию.

Педагогический работник:

- заполняет лист самооценки и информационную карту, определяет соответствие уровня квалификации требованиям к квалификационной категории (первой или высшей);
- заблаговременно, не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории подает заявление установленного образца секретарю рабочей группы (педагогический работник имеет право подать заявление на аттестацию непосредственно в аттестационную комиссию Департамента образования и науки Тюменской области); аттестуемый имеет право отозвать свое заявление на аттестацию, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- заполняет документы установленного образца, предоставленные секретарем рабочей группы;
- согласовывает с экспертами программу экспертных мероприятий (проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий, проверка документации и др., время и место проведения экспертизы);

- оказывает содействие экспертам, предоставляя необходимую информацию;
- несет ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- готовит отчет о проделанной в межаттестационный период работе;
- по приглашению секретаря рабочей группы присутствует на заседании рабочей группы, предоставляет отчет о проделанной в межаттестационный период работе;
- по приглашению секретаря рабочей группы присутствует на заседании аттестационной комиссии Департамента образования и науки Тюменской области.

#### 6.6. Алгоритм действий экспертов.

Эксперты, осуществляющие экспертизу деятельности педагогического работника:

- совместно с аттестуемым работником составляют план (план-график) экспертных мероприятий, в котором устанавливаются сроки проведения экспертизы индивидуально для каждого педагогического работника;
- извещают аттестуемого (под роспись) о сроках проведения аттестации не позднее, чем за две недели до её начала; о времени прихода экспертов для наблюдения и анализа учебно-воспитательных занятий экспертная группа не обязана ставить аттестуемого в известность;
- осуществляют работу в соответствии с планом (планом-графиком), при необходимости запрашивают информацию у компетентных работников; продолжительность экспертизы аттестуемого не должна превышать одного месяца с её начала и до оформления экспертного заключения;
- по результатам работы проводят анализ и обработку содержания материалов проведённой экспертизы и составляют экспертное заключение. Экспертное заключение подписывается всеми членами экспертной группы. В случае наличия особого мнения отдельных членов экспертной группы оно фиксируется в экспертном заключении;
- по приглашению секретаря присутствуют на заседании рабочей группы;
- представляют экспертное заключение секретарю рабочей группы (в электронном виде) и на заседании рабочей группы.

### 7. Документооборот

7.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколами.

7.2. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем. В протоколах отражаются обсуждаемые вопросы, краткое содержание выступлений, вопросы, решения по каждому вопросу.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Ответственным за делопроизводство является секретарь рабочей группы.

7.5. Документы рабочей группы и сроки хранения определяются согласно утвержденной номенклатуре дел колледжа.