

Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Кировской области

В связи с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О Порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Кировской области (далее - Административный регламент). Прилагается.
2. Государственному автономному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Кировский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Русских Г.А.), управлениям образовательных округов департамента образования, отделу юридической и кадровой работы департамента образования (Ямшанова О.Б.) обеспечить надлежащее исполнение Административного регламента при проведении аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы департамента образования А.М. Измайлова.

Глава департамента

образования

Кировской области А.М.Чурин

Административный регламент

предоставления государственной услуги по аттестации

педагогических работников государственных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования, и муниципальных образовательных учреждений

Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных учреждений Кировской области (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (далее - Закон РФ № 3266-1);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ);

Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 (далее – Порядок аттестации);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 № 03-52/46 «О направлении разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (далее – письмо № 03-52/46);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений"

1.3. Получатели государственной услуги:

педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Кировской области, заявившиеся на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;

педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Кировской области, не имеющие квалификационной категории и подлежащие обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия

занимаемой должности;

претенденты на должность руководителя государственного и муниципального образовательного учреждения Кировской области, с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

аттестация – установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

орган, проводящий аттестацию – Департамент образования Кировской области;

Главная аттестационная комиссия – комиссия, созданная приказом департаментом образования Кировской области для проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Кировской области;

решение аттестационной комиссии - выводы комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории (первой или высшей), или соответствию (несоответствию) занимаемой должности;

квалификационная категория – показатель, отражающий оценку соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

процедура аттестации – утвержденная в установленном порядке и официально предписанная к исполнению стандартная совокупность последовательных действий для осуществления процесса аттестации.

^ 2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
-----------------------------------	---------------------------------

2.1. Наименование государственной услуги	Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Кировской области
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Департамент образования Кировской области (далее - департамент образования)
2.3. Результат предоставления государственной услуги	Аттестационный лист
2.4. Срок предоставления государственной услуги	<p>Аттестация педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работников квалификационных категорий (первой или высшей).</p> <p>Прием, регистрация и занесение заявок работодателей в базу данных для подготовки приказа о проведении аттестации педагогических работников осуществляется:</p> <p>при личной подаче представления работодателем или при подаче представления почтовым отправлением - в день поступления представления;</p> <p>при централизованном приеме представлений работодателей через управления образовательных округов департамента образования Кировской области (далее - специалисты по аттестации):</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 50 представлений – в течение одного дня с момента поступления представлений; - до 100 представлений - в течение двух дней с момента поступления представлений; - до 150 представлений - в течение трех дней с момента поступления представлений. <p>Период от даты утверждения графика проведения аттестации педагогических работников образовательных учреждений до принятия решения</p>

аттестационной комиссией о результатах аттестации не должен превышать тридцать дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Срок ожидания квалификационных испытаний педагогическим работником не должен превышать тридцать дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии и входит в срок предоставления государственной услуги.

Принятие решения аттестационной комиссией по каждому аттестуемому работнику по окончании аттестационных процедур осуществляется аттестационной комиссией в течение одного дня в соответствии с решением аттестационной комиссии.

Утверждение приказа об итогах аттестации педагогических работников и оформление соответствия (несоответствия) занимаемой должности, а также оформление и выдача (направление) аттестационного листа работнику педагогического работника осуществляются в срок, не превышающий тридцать дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников для установления соответствия квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей), проводится по заявлению работника о подтверждении имеющейся квалификационной категории) или о получении высшей квалификационной категории) не ранее чем через тридцать дней после предыдущей аттестации.

Прием, регистрация и занесение заявлений педагогических работников в реестр для подготовки приказа об их аттестации осуществляется:

при личной подаче заявления или при поступлении заявления по почте с отправлением - в день поступления заявления;

при централизованной подаче заявлений через специалистов по кадрам:

до 50 заявлений - в течение одного дня с момента поступления заявления;

до 100 заявлений - в течение двух дней с момента поступления заявления;

до 150 заявлений - в течение трех дней с момента поступления заявления.

Разработка и утверждение приказа об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников для установления соответствия квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется:

при личной подаче заявления или при поступлении заявления по почте с отправлением - в течение семи дней с момента регистрации заявления;

при централизованной подаче заявлений - в течение семи дней регистрации заявлений.

Экспертиза деятельности каждого педагогического работника по соответствующим критериям оценки профессиональной компетенции проводится в течение десяти дней на основании графика работы с предварительным уведомлением аттестуемого работника.

Период от даты утверждения графика проведения аттестации педагогических работников образовательных учреждений до принятия решения аттестационной комиссией о результатах аттестации не должен превышать одного месяца.

Срок ожидания педагогическим работником начала экспертизы и получения результатов не входит в срок предоставления государственной услуги.

Принятие решения аттестационной комиссией по каждому аттестуемому работнику по окончании аттестационных процедур осуществляется аттестационной комиссией в течение одного дня в соответствии с графиком работы Главной аттестационной комиссии.

Утверждение приказа о присвоении высшей (первой) квалификационной категории, оформление и выдача (направление) аттестационного листа педагогическому работнику осуществляются в срок, не превышающий одного дня проведения заседания Главной аттестационной комиссии.

Аттестация претендентов на должность руководителя образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности.

Разработка и утверждение приказа о проведении аттестации претендента на должность руководителя образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности, осуществляется в течение пяти дней с момента подачи заявления.

Принятие решения Главной аттестационной комиссией об аттестации претендента на должность руководителя осуществляется по окончании аттестационных процедур на заседании Главной аттестационной комиссии в соответствии с графиком работы Главной аттестационной комиссии, утвержденным департаментом образования.

Утверждение приказа об итогах аттестации претендента на должность руководителя с целью подтверждения его соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности, оформление и выдача (направление) аттестационного листа заявителю осуществляются в срок, не превышающий одного дня проведения заседания Главной аттестационной комиссии.

дней со дня проведения заседания Главной аттестационной комиссии

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для проведения аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Представление работодателя о проведении аттестации педагогической должности с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение № 1)

Перечень документов, необходимых для проведения аттестации работника для установления соответствия уровня квалификации квалификационной категории (первой или высшей):

1. Заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (приложение № 2).

2. Таблицы показателей профессиональной компетентности .

3. Заверенная копия документа о прохождении курсов повышения квалификации в течение пяти лет перед аттестацией.

4. Копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации.

Перечень документов, необходимых для проведения аттестации на должность руководителя с целью подтверждения соответствия квалификационной характеристики по должности:

1. Заявление претендента на должность руководителя подведомственного учреждения о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности.

2. Представление работодателя (учредителя) на аттестуемого руководителя.

3. Протокол результатов квалификационного экзамена.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателем государственной услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут

государственной
услуги

2.7. Срок регистрации
запроса заявителя о
предоставлении
государственной
услуги

В течение одного дня

2.8. Исчерпывающий
перечень оснований
для отказа в приеме
документов,
необходимых для
предоставления
государственной
услуги

1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в настоящем Регламенте.
2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем.
3. Случаи, когда заявитель не является педагогическим работником, обратившимся в Главную аттестационную комиссию не работает в данном учреждении.

2.9. Исчерпывающий
перечень оснований
для отказа в
предоставлении
государственной
услуги

Основаниями для отказа в аттестации педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям к педагогической категории (высшей или первой) являются:

1. Несоответствие образовательного ценза требованиям квалификации по должности педагогического работника.
2. Несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.
3. Подача заявления на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям высшей квалификационной категории менее чем за два года после предыдущей аттестации на первую квалификационную категорию или после окончания срока действия первой квалификационной категории, присвоенной педагогическому работнику по итогам предыдущей аттестации.

Основанием для отказа в проведении аттестации педагогического работника (с целью подтверждения соответствия занимаемой должности требованиям к педагогическому работнику причин для освобождения от аттестации)

2.10. Стоимость
предоставления

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе

государственной
услуги

Затраты на проведение аттестации оплачиваются за счет средств бюджета, выделенных департаменту образования.

Нормативы трудозатрат для определения стоимости этих работ департаментом образования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Наименование образовательного округа	Районы, входящие в состав округа	Адрес	Контактные телефоны	Адрес
	Восточный	Афанасьевский, Верхнекамский, Омутнинский	612470, Кировская область, г.Омутнинск, ул. Свободы, 35	8(83352)2-34-44 (факс), 8(83352)2-35-12	ул.
	Западный	г. Котельнич, Арбажский, Даровской, Котельничский, Оричевский, Орловский, Свечинский, Шабалинский	612600, Кировская область, г. Котельнич, ул. Карла Маркса, д. 16	8(83342)4-36-03, факс 8(83342) 4-22-79	ул.
	Кировский	Районы г. Кирова	610000, г. Киров обл., ул. Дерендяева, 23, 6 этаж	8(8332) 64-25-84	ул.
	Северный	г.Слободской, Белохолуницкий, Нагорский, Слободской	613150, Кировская область, г.Слободской ул.	8(83362) 4-13-70	ул.

			Большевиков д.8	
Северо- западный	ЗАТО «Первомайский», Лузский, Мурашин ский, Опаринский, Подосинов ский, Юрьянский	613300, Кировская область, пгт Юрья, ул. Ленина, д. 46	8(83366) 2- 01-40, факс 8(83366) 2- 02-20	so
Централь ный	Богородский, Зуевский, Кирово- Чепецкий, Кумёнский, Сунский. Унинский, Фалёнский, г. Кирово-Чепецк	613047, Кировская область, г. Кирово- Чепецк, ул. Ленина, д. 1б.	8(83361) 3- 69-99, 8(83361)3- 73-45	се
Юго- восточный	г. Вятские Поляны, Вятскополянский, Кильмезский, Малмыжский, Немский, Нолинский, Уржумский	613117, Кировская область, г. Уржум, Яранский тракт, д. 23	8(83363)2- 21-01, 8(83363) 2- 17-25	ув
Юго- западный	Верхошижемский, Кикнурский, Лебяжский, Санчурский, Советский, Пижанский, Тужинский, Яранский	613340, Кировская область, г. Советск, ул. Энергетиков, д. 3	(83375) 2-62- 83, факс (83375) 2-62- 83	so

Присутственное место оборудовано:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и системой пожаротушения;
информационными стендами;
мебелью для возможного оформления документов

2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий государственную услугу

Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы 9.00 до 18.00.

Обед с 12.00 до 13.00

2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги

1. Справочно-правовые системы.

2. Информационно-образовательный портал Кировской области
<http://www.43edu.ru/>

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

Государственная услуга в многофункциональном центре не пре

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Не предоставляется

2.16. Согласование государственной услуги

Согласование не требуется

2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления государственной услуги

Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставления услуги отличается от порядка первичного предоставления услуги

^ 3. Административные процедуры

3.1. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается к специалисту по аттестации для консультативной помощи о порядке получения государственной услуги.

Специалист по аттестации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам по аттестации.

^ 3.2. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.2.1. Работодатель подает представление о проведении аттестации педагогического работника (далее – работник) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в управление образовательного округа департамента образования Кировской области в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в любой срок

в течение календарного года, но не позднее двух месяцев со дня истечения срока действия квалификационной категории, имевшейся у работника, или не позднее двух месяцев со дня истечения пяти лет после предыдущей аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

Результат процедуры: поданное представление.

3.2.2. Специалист по аттестации осуществляет:

прием и регистрацию представлений работодателя;

занесение сведений о работниках, включенных в заявку работодателя, в базу данных для подготовки приказа о графике проведения их аттестации;

вручение работодателю копии представления с отметкой о дате приема документов (при личной подаче представления работодателем) или копии сводного перечня представлений работодателей по соответствующему муниципальному образованию с отметкой о дате приема документов (при централизованной подаче представлений).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личной подаче представления работодателем - в день поступления представления;

при централизованном приеме представлений работодателей:

- до 50 представлений – в течение одного дня с момента поступления представлений;

- до 100 представлений - в течение двух дней с момента поступления представлений;

- до 150 представлений - в течение трех дней с момента поступления представлений.

Результат процедуры: принятые и регистрация в журнал представлений работодателей.

3.2.3. Специалист по аттестации:

включает в списочный состав работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

формирует график проведения аттестации работников;

подготавливает проект приказа о проведении аттестации работников с целью подтверждения занимаемой должности;

направляет проект приказа на согласование главе департамента образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента завершения приема представлений от работодателей.

Результат процедур: проект приказа, направленный главе департамента образования.

3.2.4. Глава департамента образования подписывает приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений и направляет в специалисту по аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений Кировской области.

3.2.5. Специалист по аттестации направляет утвержденный приказ в образовательные учреждения для извещения работодателей о списочном составе аттестуемых работников, а также в экспертные комиссии для подготовки аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений, направленный для извещения работодателей о списочном составе работников.

3.2.6. На основании результата квалификационного испытания и с учетом

представления работодателя экспертная группа готовит предложения для Главной аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности и направляет вместе с выпиской из протокола специалисту по аттестации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня по графику проведения аттестации, утвержденному департаментом образования.

Результат процедур: предложения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, направленные специалисту по аттестации.

3.2.7. Специалист по аттестации проводит анализ предложений экспертных групп, подготавливает предложения на заседание Главной аттестационной комиссии к утверждению.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в период между датой проведения квалификационных испытаний и датой проведения заседания Главной аттестационной комиссии.

Результат процедуры: предложения, подготовленные для рассмотрения на заседании Главной аттестационной комиссии.

3.2.8. Главная аттестационная комиссия рассматривает предложения экспертных групп и принимает решение об аттестации работника.

Решение Главной аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество работника,
- должность, место работы,
- результаты квалификационного экзамена;
- результаты голосования;

- решение Главной аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания.

Заседания Главной аттестационной комиссии проводятся не позднее 2 месяцев от начала аттестации для каждого работника.

Результат процедур: протокол решения Главной аттестационной комиссии.

3.2.9. Секретарь Главной аттестационной комиссии готовит проект приказа об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности и направляет на подписание главе департамента образования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение четырех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа.

3.2.10. Глава департамента образования подписывает приказ об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности и направляет секретарю Главной аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.2.11. Секретарь Главной аттестационной комиссии:

оформляет после выхода приказа департамента образования аттестационный лист в двух экземплярах (записи о решении Главной аттестационной комиссии, результатах голосования, дате принятия решения) и направляет его специалисту по аттестации;

формирует дело по итогам заседания аттестационной комиссии, которое состоит из следующих документов: план проведения аттестационной комиссии, списки получателей государственной услуги, приказ департамента образования о

подтверждении соответствия (несоответствия) занимаемой должности, протокол решения аттестационной комиссии;

формирует банк экспертных заключений аттестуемых в электронном виде.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух недель с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: формирование аттестационных дел.

3.2.12. Специалист по аттестации выдает два экземпляра аттестационного листа (приложение № 4) работодателю под роспись для передачи работнику и хранения второго экземпляра в личном деле работника.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия работодателя, но не позднее двадцати дней с момента принятия решения Главной аттестационной комиссией об аттестации работника.

Результат процедуры: выданный аттестационный лист.

^ 3.3. Проведение аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей)

3.3.1. Заявитель лично или почтовым отправлением подает заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям заявленной квалификационной категории (первой или высшей) специалисту по аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в любой срок в течение календарного года, но не позднее, чем за два месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

Результат процедуры: поданное заявление.

3.3.2. Специалист по аттестации осуществляет:

прием и регистрацию заявления в течение семи дней;

рассмотрение представленных документов и проверку наличия в них оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

занесение сведений о заявителях в базу данных для подготовки приказа о графике проведения их аттестации;

вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов (при личной подаче заявления) или копии списка заявителей по соответствующему муниципальному образованию с отметкой о дате приема документов (при централизованной подаче заявлений).

В случае обнаружения в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист по аттестации готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет на подпись главе департамента образования, председателю Главной аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личной подаче заявления или подаче заявления почтовым отправлением - в день поступления заявления;

при централизованной подаче заявлений:

до 50 заявлений - в течение одного дня с момента поступления заявления;

до 100 заявлений - в течение двух дней с момента поступления заявления;

до 150 заявлений - в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: регистрационная запись в журнале, проверенные документы, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Глава департамента образования подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в управление образовательного округа специалисту по аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

3.3.4. Специалист по аттестации направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа заявителю.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление до начала процедур аттестации, о чем производится соответствующая запись в журнале регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма об отказе.

Результат процедуры: направленное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Специалист по аттестации:

включает заявителя(ей) (при централизованном приеме заявок работодателей) в списочный состав педагогических работников, заявившихся на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей);

формирует график проведения аттестации работников;

подготавливает проект приказа об утверждении графика по проведению аттестации работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей);

направляет проект приказа на подписание главе департамента образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания процедуры 3.3.2 настоящего Регламента ежемесячно по мере поступления заявлений.

Результат процедур: проект приказа, направленный на подписание главе департамента образования.

3.3.6. Глава департамента образования подписывает приказ об утверждении графика по проведению аттестации работников образовательных учреждений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.3.7. Специалист по аттестации направляет утвержденный приказ в образовательные учреждения для извещения работодателей о списочном составе аттестуемых работников и в экспертные комиссии для подготовки аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение приказа педагогическим работником и экспертной группой.

3.3.8. Специалист по аттестации осуществляет:

извещение председателей и членов экспертных групп, персональный состав которых ежегодно утверждается приказом департамента образования, о сроках и месте проведения аттестации педагогических работников;

подготовку предварительного графика работы экспертных групп.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: работа с экспертными группами.

3.3.9. Экспертная группа в установленные приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей в установленные сроки осуществляет проверку соответствия результатов профессиональной деятельности работника государственным нормативным требованиям.

Выводы экспертов с обоснованием вносятся в экспертное заключение и аттестационный лист, которые направляются специалисту по аттестации.

О результате экспертизы заявитель уведомляется письменно под роспись об экспертном заключении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней в соответствии с графиком работы экспертных групп, в пределах двух месяцев от начала аттестации, устанавливаемой приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей, до принятия решения на Главной аттестационной комиссии.

Результат процедур: экспертные заключения и аттестационные листы.

3.3.10. Специалист по аттестации направляет экспертные заключения и аттестационные листы секретарю Главной аттестационной комиссии.

3.3.11. Секретарь Главной аттестационной комиссии:

готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет предварительных заключений членов экспертных групп для заслушивания на заседании Главной аттестационной комиссии и принятия решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников требованиям заявленной квалификационной категории и извещает членов Главной аттестационной комиссии о времени, месте и дате работы комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в период между датой проведения внешней экспертизы профессиональных результатов работника и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии, пакет документов, переданных секретарю аттестационной комиссии.

3.3.12. Главная аттестационная комиссия на основании экспертных заключений экспертной группы принимает окончательное решение о соответствии (несоответствии) работников требованиям заявленной квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний Главной аттестационной комиссии, утвержденным

департаментом образования на календарный год, но не позднее двух месяцев с момента начала процедуры экспертизы, проводимой в соответствии с приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей.

3.3.13. Секретарь Главной аттестационной комиссии размещает выписки из постановляющей части протокола, включающие списочный состав рассмотренных на заседании работников и принятые по каждому работнику решения, на информационно-образовательном портале Кировской области - <http://www.43edu.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: размещенные на сайте сведения.

3.3.14. Секретарь Главной аттестационной комиссии:

готовит в течение 4 дней проект приказа о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории работнику, в отношении которого аттестационной комиссией было принято положительное решение и направляет на подписание главе департамента образования, председателю Главной аттестационной комиссии.

Результат процедуры: подготовлен проект приказа о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

3.3.15. Глава департамента подписывает приказ о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории работнику и направляет в секретарю Главной аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный и зарегистрированный приказ.

3.3.16. Секретарь Главной аттестационной комиссии:

оформляет в течение пяти дней после выхода приказа департамента образования аттестационные листы в двух экземплярах;

доводит со дня заседания аттестационной комиссии до специалистов по аттестации приказ департамента образования и аттестационные листы получателей государственной услуги, делает отметки в книге выдачи аттестационных документов специалистам по аттестации с указанием даты выдачи документов;

формирует дело по итогам заседания аттестационной комиссии, которое состоит из следующих документов: план проведения аттестационной комиссии, списки получателей государственной услуги на квалификационные категории, приказ департамента образования о присвоении (не присвоении) квалификационных категорий, протокол решения аттестационной комиссии;

формирует банк экспертных заключений аттестуемых в электронном виде.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух недель с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: формирование аттестационных дел.

3.3.17. Специалист по аттестации со дня получения приказа департамента образования:

готовит выписку из приказа департамента образования о присвоении работнику высшей (первой) квалификационной категории и доводит ее вместе с аттестационным листом до сведения получателя государственной услуги лично или почтовым отправлением.

При выдаче аттестационных документов получателю государственной услуги лично специалисты по аттестации делают отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных документов с указанием даты выдачи, получатель государственной услуги ставит свою подпись.

При почтовом отправлении аттестационных документов специалисты по аттестации делают отметку в журнале регистрации о дате отправления, заверяя собственной подписью.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух недель с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: вручение педагогическому работнику выписки из приказа

департамента образования и аттестационного листа.

3.4. Проведение аттестации претендентов на должность руководителя образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности

3.4.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает специалисту по аттестации заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности.

3.4.2. Специалист по аттестации осуществляет прием и регистрацию заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: регистрационная запись в журнале, зарегистрированное заявление.

3.4.3. Специалист по аттестации:

составляет график проведения аттестации претендента на должность руководителя;

готовит проект приказа о проведении аттестации претендента на должность руководителя с целью подтверждения соответствия требованиям, квалификационной характеристики по должности;

направляет проект приказа на подписание главе департамента образования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект приказа.

3.4.4. Глава департамента образования утверждает приказ о проведении аттестации претендента на должность руководителя образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности, и направляет специалисту по

аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.4.5. Специалист по аттестации готовит документы претендента на должность руководителя для рассмотрения на заседании Главной аттестационной комиссии и передает секретарю аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документы аттестуемого работника, переданные секретарю аттестационной комиссии.

3.4.6. Главная аттестационная комиссия рассматривает документы претендента на должность руководителя и принимает решение о соответствии (несоответствии) претендента на должность руководителя требованиям квалификационной характеристики по должности.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Главной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания.

Заседания Главной аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному департаментом образования.

Результат процедур: протокол заседания Главной аттестационной комиссии.

3.4.7. Секретарь Главной аттестационной комиссии готовит проект приказа об итогах аттестации претендента на должность руководителя с целью подтверждения его соответствия (несоответствия) требованиям квалификационной характеристики по должности, и направляет на утверждение главе департамента образования, председателю комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа.

3.4.8. Глава департамента образования утверждает приказ об итогах аттестации претендента на должность руководителя с целью подтверждения его соответствия (несоответствия) требованиям квалификационной характеристики по должности и направляет секретарю Главной аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.4.9. Секретарь Главной аттестационной комиссии :

оформляет после выхода приказа департамента образования аттестационный лист в 2 экземплярах (внесение записи о решении аттестационной комиссии, результатах голосования, дате принятия решения, реквизитах приказа об итогах аттестации руководителя);

подписывает аттестационный лист и передает на подпись председателю аттестационной комиссии.

заверяет оформленный аттестационный лист гербовой печатью департамента образования;

направляет приказ об итогах аттестации претендента на должность руководителя специалисту по аттестации;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный аттестационный лист.

3.3.10. Специалист по аттестации со дня получения приказа департамента образования:

готовит выписку из приказа департамента образования о прохождении

аттестации претендента на должность руководителя образовательного учреждения и направляет ее учредителю образовательного учреждения, выдает аттестационный лист.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день получения приказа департамента образования.

Результат процедуры: выданный аттестационный лист и выписка из приказа.

^ 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- мониторинг результатов предоставления услуги;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В рамках мониторинга предоставления государственной услуги отчет о предоставлении услуги в текущем учебном году заслушивается на коллегии департамента образования.

4.4. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальниками управлений образовательных округов, Центр оценки качества образования». Периодичность и содержание

текущего контроля определяется в плане работы на год управлений образовательных округов и ОГУ «Центр оценки качества образования». Результаты текущего контроля могут быть вынесены для обсуждения на совещание с лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, сформулированы в виде предложений для обсуждения на совещании в департаменте образования.

4.5. Проверки качества предоставления государственной услуги и соблюдения при ее предоставлении законодательства в сфере образования осуществляются управлением контроля и надзора департамента образования. Данные проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными (инспекционными) и камеральными.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц департамента образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

^ 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников департамента образования, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей государственной услуги в письменной форме в департамент образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.4. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению министра может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель государственной услуги

уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей государственной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава департамента образования принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица департамента образования соответствующим настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) должностного лица департамента

образования не соответствующим настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

5.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава департамента образования определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.10. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствие подписи получателя государственной услуги.

5.11. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) не должна превышать установленный законодательством срок.