

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных образовательных организаций на квалификационную категорию

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных образовательных организаций (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных организаций.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края (далее-Главное управление) при аттестации педагогических работников, а также порядок взаимодействия с Алтайским краевым институтом повышения квалификации работников образования (далее-АКИПКРО) по организационно-методическому сопровождению предоставления государственной услуги, с муниципальными органами управления образования, краевыми государственными и частными образовательными организациями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги (далее-заявители) являются педагогические работники краевых государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования (далее-образовательные организации), за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Под государственной услугой в Административном регламенте понимается проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций на квалификационную категорию.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Алтайского края, предоставляющим государственную услугу, является Главное управление.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

2.2.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

устно (при личном обращении граждан) непосредственно в секторе аттестации педагогических работников Главного управления, в научно-методическом центре экспертизы и квалификационных испытаний АК ИПКРО (далее-НМЦ АК ИПКРО);

по телефону;

письменно (по почте, по электронной почте);

размещением информационных материалов:

на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационных сетях Интернет: www.educaltai.ru;

на портале государственных услуг Алтайского края: 22.gosuslugi.ru/pgu/;

на информационных стендах Главного управления и АК ИПКРО.

2.3. Сведения о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресах электронной почты Главного управления и АК ИПКРО.

2.3.1. Сведения о Главном управлении:

адрес: 656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, дом 36, 2 этаж, каб. 210;

приемная: 8(3852) 63-57-26;

телефон/факс: 8(3852)35-35-59;

адрес электронной почты: educ@ttb.ru;

адрес официального веб-сайта: www.educaltai.ru.

2.3.2. Сведения о секторе аттестации педагогических работников Главного управления (далее-сектор аттестации):

адрес: 656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, дом 36, каб. 415, 4 этаж;

телефон для справок и консультаций: 8(3852) 63-40-67;

телефон/факс: (3852) 63-40-67;

адреса электронной почты специалистов сектора аттестации:

soloviova133@gmail.com;

kucheva23@gmail.com;

cicorinal@gmail.com;

2.3.3. График работы Главного управления и сектора аттестации:

понедельник-четверг с 9.00 до 18 00;

пятница с 9.00 до 17. 00;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.4. Сведения о КГБОУ АК ИПКРО:

адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Социалистический, дом 60, каб. 208, 2 этаж;

приемная: 8(3852) 36-19-80;

телефон/факс: 8(3852) 24-64-62;

адрес электронной почты: info@akipkro.ru

адрес официального веб-сайта: www.akipkro.ru.

2.3.5. Сведения о НМЦ АК ИПКРО:

адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-т Социалистический, дом 60, каб. 107, 1 этаж;

телефон для справок и консультаций: 8(3852) 24-66-59;

адрес электронной почты: iovsievskaja@mail.ru.

2.3.6. График работы АК ИПКРО и НМЦ АК ИПКРО:

понедельник-пятница: с 9.00 до 17.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.7. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.3.8. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, личную подпись и дату.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.3.9. При наличии запроса по электронной почте составляется подробный письменный ответ, который направляется заявителю в течение 30 дней.

2.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщает заявителю телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.3.11. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.3.12. При оказании государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края;

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является приказ Главного управления об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, который размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией Главного управления составляет не более 60 календарных дней.

2.5.2. Началом аттестации считается дата, установленная в приказе Главного управления об утверждении списков аттестующихся педагогических работников.

2.5.3. Окончанием аттестации считается дата принятия аттестационной комиссией Главного управления решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в редакции от 23.07.2013 № 204-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями от 31.05.2011 №448н);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05. 2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также экспертизы их проектов»;

положением о Главном управлении образования и молодежной политики Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 15.01.2014 № 1;

приказами Главного управления по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Заявление педагогического работника о проведении аттестации (приложение 1).

2.7.2. Педагогический работник вправе представить дополнительно следующие документы:

представление работодателя;

лист самооценки педагогической деятельности;

оценочный лист специалистов муниципального органа управления образования или краевой образовательной организации, осуществляющих анализ профессиональной деятельности педагога;

копию документа о повышении квалификации в межаттестационный период;

копию документа, подтверждающего право на прохождение аттестации по особой (льготной) процедуре;

иные документы по желанию работника, в т.ч. портфолио профессиональных достижений с документально зафиксированными результатами профессиональной деятельности в межаттестационный период.

Копии документов заверяются в образовательном учреждении по месту работы заявителя.

2.7.3. От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов.

2.7.4. Требования к документам, предоставляемым для получения государственной услуги:

документы должны быть составлены на русском языке и оформлены печатным способом;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркиваний и других исправлений;

в случае направления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками ранее, чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие первой квалификационной категории или истечение срока ее действия при подаче заявления на высшую квалификационную категорию;

обращение с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории по должности, которую работник не занимает на момент подачи заявления;

заявитель не работает в образовательной организации на момент обращения в аттестационную комиссию Главного управления.

2.9.2. Основанием для приостановления государственной услуги является:

заявление работника о переносе сроков аттестации в целях установления квалификационной категории.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется для заявителя бесплатно.

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

При нахождении заявителя в Главном управлении максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация документов, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и (или) электронной связью, осуществляется в трехдневный срок.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Все кабинеты в здании обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера и названия кабинетов, Ф.И.О. должностных лиц.

2.15.2. В кабинете, предназначенном для исполнения государственной услуги, имеется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления государственной услуги;

нормативно-правовые документы Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления;

инструктивно-методические материалы Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления;

бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

Тексты информационных материалов обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

2.15.3. Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений и записи информации.

2.15.4. В здании предусматриваются места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.5. Прием посетителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2014	2015	

1.Своевременность			
1.1 % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	95%	95%	95%
2. Качество			
2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95%	95%	95%
3. Доступность			
3.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью	95%	95%	95%
3.2.% (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц.	95%	95%	95%
4. Процесс обжалования			
4.1.% (доля) обжалованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с вопросом о предоставлении услуги	0.1%	0.1%	0.1%
4.2. .% (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования.	95%	95%	95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования.	95%	95%	95%

Оценка показателей осуществляется Главным управлением в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утверждёнными заместителем Губернатора Алтайского края В.В. Снесарем от 03.07.2013г.

2.16.2. Информирование о показателях доступности и качества государственной услуги осуществляется через размещение информации:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края;

на сайтах Главного управления и АК ИПКРО;

на электроинфоматоре в Главном управлении и на стендах в местах предоставления услуги;

в отчете о результатах выполнения государственной услуги в рамках мониторинга качества предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;

подготовка приказа Главного управления (далее-приказ) об утверждении списков аттестующихся педагогических работников;

формирование и утверждение графика проведения аттестации и направление его в муниципальные органы управления образования, краевые государственные и частные образовательные организации;

прием аттестационных дел педагогических работников;

проведение специалистами аттестационной комиссии Главного управления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

формирование итогового пакета документов;

рассмотрение аттестационной комиссией Главного управления аттестационных дел педагогических работников;

принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории;

подготовка приказа об установлении (отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории;

размещение приказа на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

3.2. Прием, регистрация заявления на аттестацию

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является заявление педагогического работника о проведении аттестации, поданное непосредственно в аттестационную комиссию Главного управления (сектор аттестации педагогических работников, каб.415). Заявление может быть направлено по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет».

3.2.2. При личном обращении заявителя либо его представителя, при получении заявления и документов по почте специалист регистрирует заявление, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в случае их предоставления заявителем.

3.2.3. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

3.2.4. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией Главного управления в срок не

более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

3.3. Составление графика аттестации и направление его в муниципальные органы управления образования, краевые государственные, частные образовательные организации

3.3.1. По итогам рассмотрения поступивших заявлений педагогических работников Главное управление формирует списки аттестующихся в срок до 15 числа первого месяца квартала.

3.3.2. Списки аттестующихся и график аттестации утверждаются приказом Главного управления в течение 5 рабочих дней после их формирования. Приказ направляется в муниципальные органы управления образования, образовательные организации. Приказ размещается на официальном сайте Главного управления не позднее следующего дня после его подписания.

3.4. Прием аттестационных документов педагогических работников

В соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии Главного управления НМЦ АК ИПКРО принимает комплект аттестационных документов от муниципальных органов управления образования, краевых государственных, частных образовательных организаций по индивидуальному графику (за месяц до даты заседания аттестационной комиссии Главного управления).

3.5. Анализ профессиональной деятельности педагогических работников

3.5.1. Для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории НМЦ АК ИПКРО организует работу специалистов аттестационной комиссии Главного управления.

3.5.2. Специалисты проводят всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории с учетом вывода, содержащегося в оценочном листе специалистов муниципального органа управления образования, краевой государственной образовательной организации.

3.6. Формирование комплекта аттестационных документов

3.6.1. В соответствии с утвержденным графиком председатель группы специалистов аттестационной комиссии Главного управления формирует комплект итоговых аттестационных документов педагогических работников и представляют в НМЦ АК ИПКРО не позднее 14 дней до даты заседания аттестационной комиссии Главного управления.

3.6.2. Специалисты НМЦ АК ИПКРО регистрируют полученные аттестационные документы и передают в муниципальные органы управления образования, краевые государственные и частные образовательные организации в срок не позднее 10 дней до даты заседания аттестационной комиссии Главного управления.

3.6.3. По результатам анализа аттестационных документов НМЦ АК ИПКРО за 5 дней до даты заседания аттестационной комиссии Главного управления представляет в сектор аттестации Главного управления информацию о результатах проведенного анализа.

3.7. Рассмотрение аттестационных дел педагогических работников

3.7.1. Аттестационная комиссия Главного управления проводит заседания согласно графику, утвержденному приказом Главного управления.

3.7.2. Аттестационная комиссия знакомится с результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника и принимает решение об установлении (отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории.

3.8. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории

3.8.1. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п.36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276) – (далее-Порядок), при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы, на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной

деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п.37 Порядка при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы, на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

В случае отсутствия результатов профессиональной деятельности, соответствующих требованиям п.п. 36, 37 Порядка, аттестационная комиссия принимает решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории.

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

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

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

3.8.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.8.4. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.8.5. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

3.8.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня его вынесения.

3.8.8. В случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории заявителю направляется письменное уведомление за подписью председателя аттестационной комиссии в 3-х дневный срок с момента принятия этого решения.

3.9. Подготовка приказа по итогам заседания аттестационной комиссии

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников Главное управление в течение 10 дней издает приказы об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые в течение 3 дней размещаются на официальном сайте Главного управления в сети “Интернет”.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется постоянно и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц, а также рассмотрение жалоб заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц).

4.2.2. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги приказом Главного управления формируется комиссия.

По результатам проведения проверки оформляется справка или акт проверки, которые подписываются членами комиссии.

Проведение проверки за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Главного управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет заместитель Губернатора Алтайского края, начальник Главного управления, в случае его отсутствия-заместитель начальника Главного управления.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Главное управление, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Главного управления направляется в Администрацию Алтайского края.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.2.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Главного управления в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

5.2.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Главного управления.

5.2.13. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.14. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Главное управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления,

на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4.1. Приостановление рассмотрения обращения не допускается.

5.4.2. Ответ на обращение не дается, в случае если в нем не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.3. При получении обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, нецензурные либо оскорбительные выражения в его адрес, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа.

5.4.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

Приложение 1

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым _____ к квалификационной категории¹:

¹ Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,
полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).

Приложение: документы на ___ л. (предоставляются по усмотрению заявителя).
« ___ » _____ 201 ___ г. Подпись _____

Приложение 2

**Блок-схема
предоставления услуги по проведению аттестации
педагогических работников краевых государственных, муниципальных и
частных образовательных организаций на квалификационные категории**



