



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» департамент образования, науки и молодежной политики Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Признать утратившими силу постановления:

комитета образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 28.06.2012 № 1 « Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области»;

департамент образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 18.09.2012 № 2 « О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области».

3. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

А.А. Осипов

УТВЕРЖДЕН
постановлением департамента
образования, науки и
молодёжной политики
Новгородской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации в целях
установления квалификационной категории педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и нахо-
дящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее соответственно – педагогические работники, организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги

Заявителями являются педагогические работники, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области, предоставляющего государственную услугу: Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001

Адрес официального сайта департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области: <http://edu53.ru>

Электронный адрес: E-mail: depobr@edu53.ru

1.3.2. В предоставлении государственной услуги в соответствии с государственным заданием участвует областное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Новгородский институт развития образования» (далее НИРО), место нахождения которого: Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001;

Электронные адреса для направления обращений:

Адрес официального сайта НИРО: www.rcde.nov.ru

E-mail: post@iro.nov.ru

1.3.3. Режим работы департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области:

Понедельник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема посетителей в управлении дошкольного и общего образования департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области, непосредственно предоставляющем государственную услугу, осуществляется:

понедельник – пятница - с 09.00 до 17.00.

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Режим работы НИРО:

Понедельник	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)

суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема посетителей в учебно-методической лаборатории отдела

управления НИРО, непосредственно предоставляющей государственную услугу, осуществляется:

понедельник, вторник, среда - с 09.00 до 17.00.

перерыв - с 12.30 до 13.30.

1.3.4. Телефоны для справок:

телефон первого заместителя руководителя департамента – начальника управления дошкольного и общего образования департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области - 8 (8162) 77-55-10;

телефон должностного лица управления дошкольного и общего образования департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области – 8 (8162) 974-364

телефон/факс приемной НИРО - 8 (8162) 77-14-63

телефон должностного лица учебно-методической лаборатории отдела управления НИРО - (8-8162) 77-18-46.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области, НИРО;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

средством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации;

средством размещения на информационных стендах;

средством размещения с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, предоставляет полную и достоверную информацию по вопросам связанным с предоставлением услуги.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В процессе предоставления государственной услуги представляются консультации по следующим вопросам:

- о нормативных актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о перечне документов и комплектности предоставленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сроков предоставления государственной услуги;

- порядка предоставления государственной услуги;

- стадии рассмотрения документов в процессе предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, официальном сайте департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- время приема заявителей;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области и НИРО.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

предоставление государственной услуги осуществляет департамент образования, науки и молодежной политики Новгородской области (далее – департамент). В предоставлении государственной услуги участвует НИРО.

В процессе предоставления государственной услуги департамент с целью получения необходимых заключений, дополнительных сведений и подтверждения сведений, представленных заявителями, осуществляет взаимодействие с:

НИРО;

органами местного самоуправления муниципальных районов, городского округа;

руководителями образовательных учреждений области;

областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

департаментом социальной защиты населения Новгородской области;

департаментом здравоохранения Новгородской области;

департаментом культуры и туризма Новгородской области;

департаментом по физической культуре и спорту Новгородской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

а) аттестационный лист с решением аттестационной комиссии;

б) копия приказа департамента о соответствии (несоответствии) уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливается аттестационной комиссией индивидуально, о чем заявитель извещается не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и другое) продолжительность аттестации может быть увеличена по заявлению педагогического работника. Заявление подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до окончания установленных сроков его аттестации. К заявлению должны быть приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие основания для увеличения продолжительности аттестации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 19, 10.05.2010);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ("Российская газета", № 237, 20.10.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, порядок их предоставления:

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (заполненный с 1 по 7 пункт);

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

4) аттестационные материалы с приложением их описи по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

Аттестационные материалы содержат: составленную заявителем аналитическую справку о профессиональных достижениях в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявленной квалификационной категории, подписанную заявителем и его работодателем, заверенную печатью организаций, осуществляющих образовательную деятельность; копии документов, заверенные работодателем, и материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в аналитической справке.

2.6.2. Заявитель, имеющий ученую степень или государственные награды (почетные звания, медали, ордена), полученные за достижения в педагогической деятельности, или являющийся победителем конкурсного отбора лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках приоритетного национального проекта «Образование» представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

4) копии документов о присвоении ученой степени или награждении, о победе в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках приоритетного национального проекта «Образование» заверенные организацией, осуществляющих образовательную деятельность.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента представляются непосредственно заявителем в НИРО или направляются на адрес НИРО через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

В ходе предоставления государственной услуги заявителями могут быть представлены дополнительные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Заявление, аттестационный лист, согласие на обработку персональных данных, аттестационные материалы с их описью подаются заявителем в течение года (с 10 января по 30 мая и с 1 сентября по 30 декабря).

Заявление, аттестационный лист, согласие на обработку персональных данных, аттестационные материалы и их опись, должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Заявление, аттестационный лист, согласие на обработку персональных данных, оформляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, другим документам.

Аттестационный лист заполняется заявителем по седьмой пункт включительно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимого для предоставления государственной услуги:

основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6 административного регламента, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа, в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим основаниям:

подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории;

подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, без установления первой квалификационной категории;

подача педагогическим работником заявления о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, если срок действия высшей квалификационной категории истек на день подачи заявления;

принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Об отказе в предоставлении государственной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменном виде посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации;
увольнение работника;
смерть.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера в соответствующем журнале или в электронной базе) в день поступления.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги:

место предоставления государственной услуги располагается по адресу местонахождения комитета, НИРО (Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27, 3 этаж). В здании имеется гардероб, кафе.

Места для приема посетителей в НИРО оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места для приема посетителей соответствуют санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и

ручками.

Прием документов на аттестацию и выдача документов по итогам аттестации осуществляются работниками учебно-методической лаборатории отдела управления НИРО.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в комитете, НИРО имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;

присутствовать лично при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту;

2.15.2. Должностные лица департамента, НИРО обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;

получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей, документов и материалов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

2.15.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в департаменте, НИРО являются:

достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

получать доступ к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента, НИРО, на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;

услуга может быть предоставлена на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов от заявителей;

формирование аттестационной комиссии, графика ее работы и определение сроков проведения аттестации для каждого заявителя;

экспертная оценка уровня квалификации педагогической деятельности заявителей, аттестующихся на квалификационные категории (первая и высшая);

принятие аттестационной комиссией решения по аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), направление аттестационного листа и копии приказа работодателю педагогического работника.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 6 к административному регламенту.

3.1.1. Прием документов от заявителей:

основанием для начала предоставления административной процедуры по приему документов от заявителей является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для прохождения аттестации;

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

в документах нет подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполненных карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 административного регламента должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель может представить исправленные документы в течение 3 (трёх) рабочих дней от даты регистрации.

В случае отсутствия у заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах должностное лицо, ответственное за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их заявителю.

Заявление регистрируется в журнале с присвоением ему регистрационного номера. По желанию заявителя при приеме заявления на втором экземпляре такого заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, по просьбе заявителя проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

Срок предоставления административной процедуры составляет не более 30 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует аттестационное дело.

3.1.2. Формирование аттестационной комиссии, графика ее работы и определение сроков проведения аттестации для каждого заявителя:

основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие сформированных аттестационных дел заявителей.

Должностное лицо, ответственное за формирование аттестационной комиссии, графика ее работы, готовит проект приказа департамента об утверждении состава аттестационной комиссии, графика ее работы и направляет его на рассмотрение руководителю департамента.

Состав аттестационной комиссии формируется из представителей департамента, органов исполнительной власти области, НИРО, органов местного самоуправления городского округа и муниципальных районов, профессиональных союзов, научных организаций, общественных объединений и работников образовательных учреждений на календарный год.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.

Руководитель департамента подписывает приказ об утверждении состава аттестационной комиссии и графика ее работы в течение 3 рабочих дней.

Сроки проведения аттестации для каждого заявителя устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально не позднее одного месяца со дня подачи заявления. При составлении графика учитывается срок действия ранее установленной квалификационной категории.

Результатом административной процедуры является утверждение состава аттестационной комиссии и графика ее работы и определение сроков для каждого заявителя.

3.1.3. Экспертная оценка уровня квалификации педагогической деятельности заявителей, аттестующихся на квалификационные категории

(первая и высшая):

основанием для начала предоставления административной процедуры является определение сроков проведения аттестации для каждого заявителя.

Формой анализа профессиональной деятельности в ходе аттестации выступает экспертиза.

Экспертиза деятельности педагогических работников (за исключением педагогических работников, имеющих ученые степени, государственные награды, учителей - победителей конкурсного отбора в рамках приоритетного национального проекта «Образование») проводится в форме собеседования или аттестационно-экспертных курсов. Форма экспертизы указывается заявителем в заявлении.

В ходе собеседования уточняется информация, содержащаяся в аттестационных материалах. В ходе аттестационно-экспертных курсов уточняется информация, содержащаяся в аттестационных материалах, проводится экспертиза уровня владения и эффективности применения современных образовательных технологий и методик (в том числе самостоятельных педагогических разработок), личного вклада в их совершенствование и организуется презентация творческого педагогического опыта для его распространения.

Для организации экспертизы департамент утверждает главных экспертов по должностям с учетом профиля деятельности педагогических работников. Главные эксперты формируют для каждого аттестуемого педагогического работника экспертную группу.

Экспертные группы комплектуются с учетом специфики профессиональной деятельности аттестуемых, типа и вида образовательного учреждения, из числа наиболее квалифицированных работников-практиков, имеющих специальную экспертную подготовку, методистов, ученых в составе не менее 3-х человек.

Изменение состава экспертных групп допускается в случаях невозможности исполнения своих обязанностей членом экспертной группы, длительной командировки, длительной болезни, перехода на другую работу.

Экспертные группы:

анализируют содержание аттестационных материалов и осуществляют экспертное оценивание профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника в соответствии с квалификационными требованиями;

при отсутствии или недостаточности данных для формирования экспертной оценки запрашивают необходимую информацию и /или используют другие ее источники для анализа педагогической деятельности по согласованию с аттестуемым педагогическим работником и администрацией образовательного

учреждения (посещение уроков (занятий, мероприятий), учебная документация, мнения администрации, учащихся и их родителей и т.п.);

готовят экспертное заключение об уровне квалификации по форме, утвержденной приказом департамента.

Главный эксперт подписывает и сдает в аттестационную комиссию экспертное заключение об уровне квалификации не позднее, чем за семь дней до ее заседания.

В случае разногласия членов экспертной группы в оценке уровня квалификации педагогического работника в аттестационную комиссию предоставляется экспертное заключение об уровне квалификации с протоколом ее заседания, содержащим аргументированное особое мнение эксперта.

В случае несогласия заявителя с результатами экспертной оценки он имеет право высказать свое мнение в письменной форме или устно на заседании аттестационной комиссии.

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и другое) заявитель может изменить выбранную им форму экспертизы, подав соответствующее заявление в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала сроков его аттестации. К заявлению должны быть приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие основания для изменения формы экспертизы.

Экспертное заключение об уровне квалификации педагогических работников, имеющих ученые степени, государственные награды, учителей - победителей конкурсного отбора на получение денежного поощрения в рамках приоритетного национального проекта «Образование» заменяет представление работодателя, содержащее оценку результатов их деятельности в соответствии с требованиями заявленной квалификационной категории, и подписанное главным экспертом.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в Новгородской области.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в Новгородской области, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

По результатам экспертизы экспертной группой делается следующий вывод:

уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Срок предоставления административной процедуры для каждого заявителя не превышает двух месяцев.

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и др.) сроки предоставления административной процедуры могут быть увеличены по заявлению педагогического работника. Заявление подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до окончания установленных сроков его аттестации. К заявлению должны быть приложены документы или их заверенные копии, подтверждающие основания для увеличения продолжительности аттестации.

Результатом административной процедуры является экспертное заключение об уровне квалификации либо представление работодателя.

3.1.4. Принятие аттестационной комиссией решения по аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), направление аттестационного листа и копии приказа работодателю педагогического работника:

основанием для начала предоставления административной процедуры являются поступление в аттестационную комиссию экспертного заключения об уровне квалификации либо представления работодателя.

Аттестационная комиссия принимает решение на основании экспертного заключения об уровне квалификации либо представления работодателя, и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. административного

регламента, а также документов и материалов, поступивших в аттестационную комиссию дополнительно.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

По результатам рассмотрения аттестационных документов заявителя аттестационная комиссия выносит решение:

уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист.

В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, по повышению его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Секретарь аттестационной комиссии оформляет решение аттестационной комиссии протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывают все присутствующие члены аттестационной комиссии.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии готовится приказ департамента об установлении квалификационной категории (о несоответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая)) по занимаемой должности.

Должностное лицо, ответственное за направление копии приказа об установлении квалификационной категории (первая или высшая) по занимаемой должности либо о несоответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая), и аттестационного листа, в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией направляет копию приказа об установлении квалификационной категории (первая или высшая) по занимаемой должности либо о несоответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая), и аттестационный лист работодателю педагогического работника для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является:

подписанный руководителем департамента приказ об установлении квалификационной категории (о несоответствии уровня квалификации требо-

ваниям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая) по занимаемой должности;

подписанный председателем и секретарем аттестационной комиссии, руководителем департамента и заверенный печатью департамента аттестационный лист;

направление работодателю аттестационного листа с решением аттестационной комиссии и копии приказа об установлении квалификационной категории (первая или высшая) по занимаемой должности либо о несоответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений:

текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностным лицом управления дошкольного и общего образования комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется первым заместителем руководителя департамента - начальником управления дошкольного и общего образования департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами НИРО положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности ответственных специалистов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц департамента, НИРО, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги:

заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение с жалобой, поступление письменной жалобы или в форме электронного документа на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, руководителю департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

срок рассмотрения обращений (жалоб) и направления ответа заявителю не должен превышать 15 (пятнадцать) дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

В аттестационную комиссию

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, присвоенную _____ (приказ от _____ - № _____)
дата присвоения _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории.
(Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению)

Считаю наиболее приемлемым прохождение экспертизы в форме

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому)

Наличие ученой степени, ученого звания

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____ лет,

стаж работы в данном учреждении _____ лет,

в данной должности _____ лет

Общий трудовой стаж

Являюсь членом профсоюза (Не являюсь членом профсоюза)*

Имею следующие награды

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии (без моего присутствия)*

_____ 20__ г.

Подпись

Телефон домашний

Телефон служебный

Телефон мобильный

*Примечание: Нужно прописать

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
аттестации в целях установления квали-
фикационной категории педагогических работ-
ников организаций, осуществляющих обра-
зовательную деятельность и находящихся в
ведении Новгородской области, педагогиче-
ских работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образова-
тельную деятельность

(название образовательного учреждения
в соответствии с Уставом)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации _____

дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,

ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

Уровень квалификации по должности _____

соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории.

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

Установлена _____ квалификационная категория сроком на пять лет.

Приказ департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области
от _____ № _____

Руководитель департамента

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

С решением аттестационной комиссии

согласен(а)

(подпись)

не согласен(а)

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, нижеподписавшийся

_____ ,
(ФИО субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, выдан _____ 20 _____ г _____

_____ ,
(дата выдачи)

_____ ,
(кем выдан)

проживающий по адресу

_____ ,
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие, данное департаменту образования, науки и молодежной политики Новгородской области (далее - Оператор), находящемуся по адресу: Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- сведения о работе;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения о ближайших родственниках;
- номера телефонов;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии льгот;
- сведения из трудовой книжки;
- социальное положение и др.

Подробный перечень персональных данных представлен в Перечне персональных данных, обрабатываемых в департаменте образования, науки и молодёжной политики Новгородской области.

Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения служебного контракта (трудового договора), законов и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечение личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Правилами обработки персональных данных работников в департаменте образования, науки и молодёжной политики Новгородской области и с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

по аттестации педагогических работников, аттестующихся для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая)

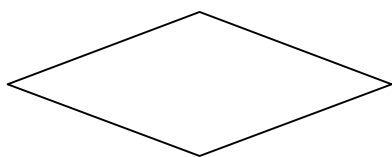
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

1. Блок – схема административной процедуры «Прием документов от заявителей»



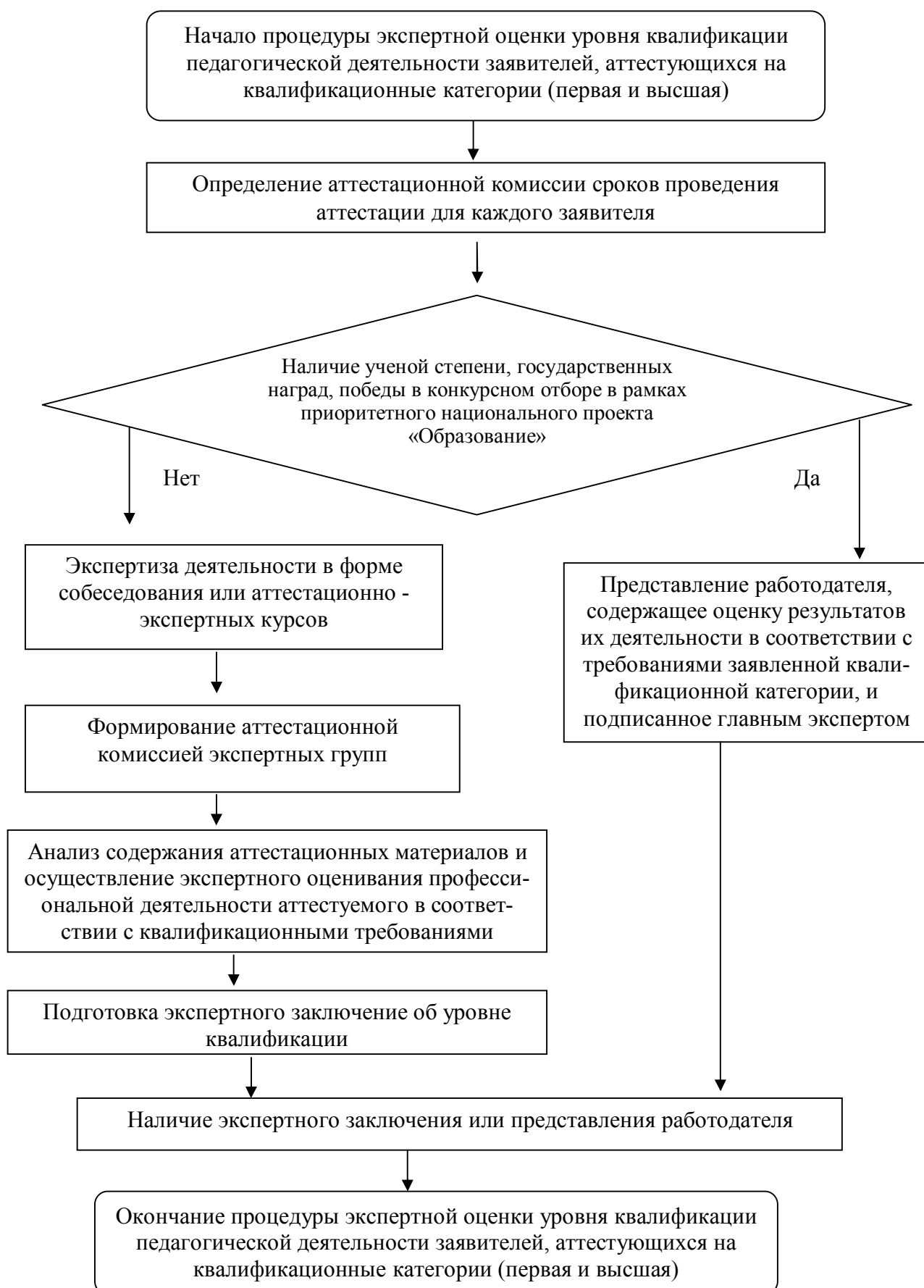
2. Блок – схема административной процедуры

«Формирование аттестационной комиссии, графика ее работы и определения сроков проведения аттестации для каждого заявителя»



3. Блок – схема административной процедуры

«Экспертная оценка уровня квалификации педагогической деятельности заявителей, аттестующихся на квалификационные категории (первая и высшая)»



4. Блок – схема административной процедуры

«Принятие аттестационной комиссией решения по аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), направление аттестационного листа и копии приказа работодателю педагогического работника»

