

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской области
от 22.09.2014 № 11

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее педагогические работники), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

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 предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения департамента образования и молодежной политики Новгородской области, предоставляющего государственную услугу: Великий Новгород.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001.

Режим работы департамента образования 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.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни, устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

График приема посетителей в управлении дошкольного и общего образования департамента образования 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.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001.

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.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни, устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

График приема посетителей в учебно-методической лаборатории аттестации НИРО, непосредственно предоставляющей государственную услугу, осуществляется:

понедельник, вторник, среда	- с 09.00 до 17.00.
перерыв	- с 12.30 до 13.30.

Услуга может быть предоставлена на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее МФЦ) по следующим адресам:

Отдел МФЦ Батецкого муниципального района – Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а»;

Управление МФЦ по Боровичскому району – Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48;

Отдел МФЦ Валдайского муниципального района – Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2;

Управление МФЦ по Великому Новгороду – Новгородская область, Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д.3;

Отдел МФЦ Волотовского муниципального района – Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, литер Б;

Отдел МФЦ Демянского муниципального района – Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д.13;

Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района – Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21;

Отдел МФЦ Любытинского муниципального района – Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д.29;

Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района – Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10;

Отдел МФЦ Марёвского муниципального района – Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.46;

Отдел МФЦ Мошенского муниципального района – Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15;

Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району – Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1;

Отдел МФЦ Окуловского муниципального района – Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9;

Отдел МФЦ Парфинского муниципального района – Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60;

Отдел МФЦ Пестовского муниципального района – Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92;

Отдел МФЦ Поддорского муниципального района – Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15;

Отдел МФЦ Солецкого муниципального района – Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3;

Управление МФЦ по Старорусскому району – Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34;

Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района – Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д.10;

Отдел МФЦ Холмского муниципального района – Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2;

Отдел МФЦ Чудовского муниципального района – Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27;

Отдел МФЦ Шимского муниципального района – Новгородская область, Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д.25.

Информация о графиках работы МФЦ размещена на официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.edu53.ru/actual/aps/>.

1.3.2. Телефоны для справок:

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

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

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

телефоны должностного лица учебно-методической лаборатории аттестации НИРО – (8162) 77-18-46, 8-964-690-46-24.

1.3.3. Адрес официального сайта департамента образования и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu53.ru>

Электронный адрес: depobr@edu53.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» НИРО: [http:// niro53.ru](http://niro53.ru).

Электронный адрес: niro.niro@mail.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги даётся:

непосредственно должностными лицами департамента образования и молодёжной политики Новгородской области (далее департамент), НИРО;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах;

посредством 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)».

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «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 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 и молодежной политики Новгородской области, НИРО и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга 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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент образования и молодежной политики Новгородской области (далее департа-

мент). В предоставлении государственной услуги участвует НИРО.

2.2.2. 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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области;

департаментом здравоохранения Новгородской области;

департаментом сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области;

департаментом культуры и туризма Новгородской области;

департаментом по физической культуре и спорту Новгородской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является приказ департамента об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2.4.2. Срок прохождения аттестации устанавливается аттестационной комиссией для каждого аттестуемого индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»³

приказом 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»⁴.

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»⁵;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2014 года № 14 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»⁶;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»⁷.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги педагогический

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53(часть 1), статья 7598;

² Российская газета, № 124, от 04.06.2014;

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2013, № 33, статья 4381;

⁴ Российская газета (специальный выпуск) № 124/1, от 11.06.2013;

⁵ Российская газета, № 38, 19.02.2014;

⁶ Российская газета, № 62, 19.03.2014;

⁷ Российская газета, № 124, 04.06.2014.

работник представляет в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подаётся в течение календарного года.

2.6.2. Заявление предоставляется педагогическим работником:

непосредственно в учебно-методическую лабораторию аттестации НИРО;
через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, четко напечатано или разборчиво написано синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления является представление неправильно оформленного и (или) неправильно заполненного заявления, имеющего подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления исполненного карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

поступление заявления от педагогического работника, аттестация которого не отнесена к полномочиям департамента;

поступление заявления впервые от педагогического работника, не имеющего первой квалификационной категории, о проведении аттестации на высшую квалификационную категорию;

поступление заявления от педагогического работника о проведении аттестации на высшую квалификационную категорию ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

поступление заявления педагогического работника ранее, чем через год о проведении аттестации на ту квалификационную категорию, в присвоении которой ему было отказано аттестационной комиссией;

поступление от педагогического работника заявления о прекращении аттестации;

увольнение педагогического работника;

смерть педагогического работника.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимает аттестационная комиссия.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания очереди для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления, оформленного в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, с присвоением регистрационного номера в электронной базе проводится:

в день поступления, если заявление подано лично непосредственно в НИРО;

в течение 2 рабочих дней, если заявление подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направлено по почте или в форме электронного документа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.16.3. Места ожидания и 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».

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

2.16.5. 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.

2.16.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

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

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;
- графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.16 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) аттестационной комиссии.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право: получать доступ к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента, НИРО, в 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 заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления педагогического работника о проведении аттестации;

рассмотрение заявления педагогического работника о проведении аттестации и утверждение срока прохождения аттестации;

проведение экспертизы профессиональной деятельности;

принятие и утверждение решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствующие квалификационные категории.

3.1.2. Блок-схема административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления педагогического работника о проведении аттестации

3.2.1. Заявление педагогического работника, заполненное в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимается должностным лицом НИРО, который фиксирует факт поступления заявления путём занесения в электронную базу порядкового

номера записи и даты приёма. По просьбе педагогического работника должностное лицо НИРО ставит отметку о дате приёма заявления на копии заявления.

3.2.2. Заявление педагогического работника, заполненное не в соответствии требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не регистрируется. Педагогическому работнику направляется уведомление об отказе в приёме заявления в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления педагогического работника о проведении аттестации и утверждение срока прохождения аттестации

3.3.1. Зарегистрированное заявление педагогического работника в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации должностное лицо НИРО передаёт секретарю аттестационной комиссии.

3.3.2. Секретарь аттестационной комиссии включает педагогического работника в проект графика проведения аттестации с указанием срока проведения экспертизы профессиональной деятельности и даты проведения аттестации и составляет список педагогических работников, которым отказывается в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. График проведения аттестации и список педагогических работников, которым отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, рассматриваются и утверждаются на заседании аттестационной комиссии.

3.3.5. Педагогическому работнику направляется письменное уведомление о сроке и месте проведения аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Проведение экспертизы профессиональной деятельности

3.4.1. Экспертиза профессиональной деятельности педагогического работника проводится в соответствии с Положением о проведении экспертизы профессиональной деятельности аттестующихся на квалификационные категории (первую и высшую) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом департамента.

3.5. Принятие и утверждение решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствующие квалификационные категории

3.5.1. Аттестационная комиссия принимает решение по установлению квалификационной категории (первой, высшей) на основе изучения заявления, аттестационного дела, а также документов и материалов, поступивших в аттестационную комиссию дополнительно.

3.5.2. Критериями принятия решения об установлении педагогическим работникам первой квалификационной категории являются:

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

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662;

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.

3.5.3. Критериями принятия решения об установлении педагогическим работникам высшей квалификационной категории являются:

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, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662;

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, совершенствование 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.

3.5.4. В случае несоответствия педагогического работника критериям, указанным в подпунктах 3.5.2 и 3.5.3 настоящего административного регламента, аттестационная комиссия принимает решение об отказе в установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

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

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

3.5.6. На основании решения аттестационной комиссии главный специалист-эксперт управления дошкольного и общего образования департамента в течение 7 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией готовит проект приказа об установлении квалификационной категории (первой или высшей).

3.5.7. Руководитель департамента в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему проекта приказа об установлении квалификационной категории (первой или высшей) утверждает его.

3.5.8. Главный специалист-эксперт управления дошкольного и общего образования департамента не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа размещает его на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.9. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные дела педагогических работников хранятся в НИРО 5 лет.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами департамента, участвующими

щими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем руководителя департамента – начальником управления дошкольного и общего образования департамента (далее управление) и его заместителем.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами департамента государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках департамента, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, 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, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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, нормативными правовыми актами области;

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

отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. 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:

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа департамента.

5.7.2. При удовлетворении жалобы департамент 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.

5.7.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.5. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги

в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских 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.

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 _____ - № _____)

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:

Год, число и месяц рождения

Образование

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

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет

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

Имею следующие награды

С административным регламентом 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, ознакомлен(а).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии, без моего присутствия.

(нужное подчеркнуть или оставить)

Электронный адрес:

Телефон домашний

Телефон служебный

Телефон мобильный

20 г.

Подпись

Приложение № 2

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 последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



