



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29.12.2012

№ СЭД-26-01-04-
573

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по аттестации
педагогических работников
государственных, муниципальных
и негосударственных
образовательных учреждений
Пермского края**

В соответствии с Положением о Министерстве образования Пермского края, утверждённым постановлением Правительства Пермского края от 18 сентября 2012 г. № 879-п «О реорганизации Министерства образования Пермского края в форме присоединения к нему Агентства по управлению государственными учреждениями Пермского края и утверждении Положения о Министерстве образования Пермского края», на основании протеста Прокуратуры Пермского края от 8 сентября 2012 г. № ПК-о-074772 и экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю от 21 ноября 2012 г. № 90-15-2037 и от 14 декабря 2012 г. № 90-15-2441
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений Пермского края в новой редакции.

2. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства образования Пермского края Акимовой Т.А.:

2.1. обеспечить предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений Пермского края;

2.2. направить копии настоящего приказа в муниципальные органы управления образованием муниципальных районов (городских округов) Пермского края;

2.3 обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства образования Пермского края www.minobr.permkrai.ru, официальном сайте Правительства Пермского края www.permkrai.ru.

3. Приказ Министерства образования Пермского края от 27 июня 2012 г. № СЭД-26-01-04-250 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений Пермского края» (с изм. в приказе Министерства образования Пермского края от 8 октября 2012 г. № СЭД-26-01-04-386) признать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Р.А. Кассина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования Пермского края
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации
педагогических работников государственных, муниципальных и
негосударственных образовательных учреждений
Пермского края**

I. Общие положения предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент Министерства образования Пермского края (далее – Министерство, Административный регламент) по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений Пермского края (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Министерства по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

орган, проводящий аттестацию – Министерство;

аттестационная комиссия – комиссия, утвержденная приказом Министерства для проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Пермского края;

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

квалификационная категория – показатель, отражающий оценку

соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

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

1.3. Основными принципами предоставления государственной услуги являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о государственной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля исполнения Административного регламента;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих.

1.5. Получатели государственной услуги:

Педагогические работники государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений, расположенных на территории Пермского края, заявившиеся на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Педагогические работники государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений, расположенных на территории Пермского края, не имеющие квалификационной категории и подлежащие аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте Министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в исполнении государственной услуги:

1.6.1.1. Министерство:

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14;

телефоны Министерства: (3422) 17 79 56, факс: 217 78 90.

1.6.1.2. Государственное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития образования Пермского края» (далее - ГБОУ «ЦРО ПК»):

Адрес: 614000, г. Пермь, ул. Екатерининская, 210;
телефоны ГБОУ «ЦРО ПК»: (3422) 217 81 44.

1.6.2. Сведения о графике (режиме) работы Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК»:

Режим работы Министерства: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00 час, пятница с 09.00 до 17.00 час.; перерыв с 12.00 до 13.00 час.; суббота, воскресенье – выходной;

Режим работы ГБОУ «ЦРО ПК»: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00 час, пятница с 09.00 до 17.00 час.; перерыв с 12.00 до 13.00 час.; суббота, воскресенье – выходной.

1.6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, консультирование заявителей.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

- через единый портал государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

- через портал государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://gosuslugi.permkrai.ru>;

- через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе на сайте Министерства: <http://minobr.permkrai.ru/>;

- используя средства телефонной связи и электронной почты: minobr@minobr.permkrai.ru

- по письменным и личным обращениям.

По письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении консультация по предоставлению государственной услуги осуществляются специалистами Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК» ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00 час, по пятницам: с 9.00 до 17.00 часов.

Для ожидания приема при личном обращении гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами. Места ожидания приема должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Время ожидания личного приема в очереди не должно превышать двадцать минут.

1.6.4. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;
- оформление аттестационных материалов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки прохождения аттестации.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК», специалист информирует о невозможности предоставления сведений и сообщает заявителю о его праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Все консультации и документы предоставляются специалистами Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК» на безвозмездной основе.

1.6.5. Порядок, форма и место размещения информации, связанной с получением государственной услуги

Места предоставления государственной услуги оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений на получение государственной услуги.

Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Министерства, на информационных стендах его структурных подразделений, на сайтах и информационных стендах организаций, участвующих в исполнении государственной услуги.

1.6.6. Перечень документов, доступных в местах размещения информации о получении государственной услуги:

- реквизиты правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;
- Административный регламент предоставления государственной услуги;
- местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов организаций, участвующих в исполнении государственной услуги;

- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- перечень и образцы документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений Пермского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Пермского края, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с компетенцией Министерства, установленной подпунктом 16 пункта 1 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1.

2.2.2. В целях рассмотрения поступивших на аттестацию материалов и принятия решений создается аттестационная комиссия Министерства (далее - аттестационная комиссия), персональный состав которой утверждается приказом Министерства.

2.2.3. Для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников и подготовки соответствующих экспертных заключений при аттестационной комиссии создаются экспертные группы, персональный состав которых утверждается приказом Министерства.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями:

2.2.4.1. ГБОУ ДПО «ЦРО ПК»;

2.2.4.2. КГАУ ДПО «Пермский центр профессиональной ориентации молодежи и психологической поддержки населения»;

2.2.4.3. органами местного самоуправления Пермского края, осуществляющими управление в сфере образования;

2.2.4.4. государственными и муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Министерству;

2.2.4.5. государственными и муниципальными образовательными учреждениями, не подведомственными Министерству;

2.2.4.6. негосударственными образовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края.

2.2.5. Инструктивно-методическое и организационно-технологическое сопровождение государственной услуги выполняет ГБОУ «ЦРО ПК», которое действует на основании Устава и государственного задания, в котором разделом 3 «Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных

образовательных учреждений Пермского края» предусмотрено выполнение ряда действий по проведению процедуры аттестации педагогических работников края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие аттестационной комиссией одного из решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории; соответствует занимаемой должности. На основании принятого аттестационной комиссией решения Министерством издается приказ и оформляется аттестационный лист;

- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории; не соответствует занимаемой должности.

На основании принятого аттестационной комиссией решения Министерством издается приказ и оформляется выписка из приказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится по заявлению работника один раз в пять лет или досрочно, не ранее чем через два года после предыдущей аттестации.

Аттестация педагогического работника, не имеющего квалификационной категории, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет или досрочно на основании представления работодателя.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии с учетом сроков действия ранее установленных квалификационных категорий.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

По итогам прохождения квалификационного испытания в течение одного дня аттестуемому педагогическому работнику сообщаются результаты и на руки выдаётся бланк с результатами прохождения квалификационного испытания.

Экспертиза материалов в электронном виде, подтверждающих результативность профессиональной деятельности педагогических работников Пермского края при аттестации педагогических работников на квалификационные категории проводится в аттестационный период, на сайте portfolio-edu.ru.

Результат экспертизы направляется экспертом в личный кабинет аттестуемого работника.

Решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, соответствии (несоответствии) занимаемой должности принимается на заседании аттестационной комиссии в течение одного дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 год, №237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 год, № 32, ст. 3301; 1996 год, №5, ст. 410; 2001 год, №49, ст. 4552);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001 год, №256);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, №3);

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 года №258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 год, №1 (1ч.), ст. 21);

Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 год, №168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, №22, ст. 3169);

Постановление Правительства Пермского края от 08 ноября 2010 № 846-П «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и органов государственной власти Пермского края от 15 ноября 2010 № 45);

Постановление Правительства Пермского края от 18 апреля 2011 года № 199-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Пермского края от 08.11.2010 № 846-П «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и органов государственной власти Пермского края от 25 апреля 2011 № 16);

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», 2010 год, №19);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2009 год, №40);

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 года №03-52/46 «О направлении разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» («Вестник образования России», сентябрь 2010, № 18);

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» от 20 октября 2010, № 237);

Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и органов государственной власти Пермского края от 22 марта 2010, № 11);

Постановление Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 5-п «О реорганизации Министерства образования Пермского края в форме присоединения к нему Агентства по управлению государственными учреждениями Пермского края и утверждении Положения о Министерстве образования Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и органов государственной власти Пермского края от 24 сентября 2012, № 38).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

- представление работодателя, составленное по форме (приложение № 2);
- бланк с результатом квалификационного испытания с использованием тестов;
- проект аттестационного листа (в двух экземплярах) (приложение № 4).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для проведения аттестации педагогического работника, с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей):

- заявление педагогического работника, составленное по форме (приложение № 3);
- копия имеющегося аттестационного листа (при наличии действующей квалификационной категории);
- копия документа, подтверждающего право освобождения от квалификационного испытания, в письменной форме с использованием тестов (при наличии);
- бланк с результатом квалификационного испытания в письменной форме с использованием тестов;
- экспертное заключение профессиональных достижений педагогического работника;
- проект аттестационного листа (в двух экземплярах) (приложение № 5).

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

- фамилия, имя и отчество пишутся полностью и соответствуют паспортным данным;
- полное название образовательного учреждения указывается в соответствии с его уставом;
- указывается муниципальное образование Пермского края;
- заявитель обязан на момент подачи заявления занимать указанную в заявлении должность;
- в документах должны быть указаны контактные телефоны заявителя (служебный, домашний, мобильный) и дата составления документа;
- документы должны иметь подпись заявителя.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист ГБОУ ДПО «ЦРО ПК», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие образовательного ценза требованиям квалификационной характеристики по должности педагогического работника;
- наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;
- несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;
- обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Заявитель имеет право отозвать заявление на любом этапе проведения процедуры аттестации до заседания аттестационной комиссии. Предоставление государственной услуги прекращается по письменному заявлению педагогического работника (приложение № 6).

2.9. Стоимость предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 20 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится на основании предоставленных документов (заявления или представления):

- в день поступления регистрируются документы, предоставленные лично получателем государственной услуги;

- в течение десяти календарных дней регистрируются документы, предоставленные через доверенное лицо.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения должны соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации (оснащены необходимой оргтехникой, укомплектованы мебелью, оборудованы стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги).

Помещения, в которых педагогические работники проходят квалификационные испытания в письменной форме с использованием тестов, должны быть оснащены персональными компьютерами (из расчёта один компьютер на одного тестируемого).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.6.5. настоящего Административного регламента;

- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.14. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена:

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пермского края - <http://gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг - <http://www.gosuslugi.ru>.

III. Административные процедуры предоставления государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- утверждение индивидуальных сроков аттестации получателя государственной услуги;
- формирование состава аттестационной комиссии и экспертных групп;
- проведение квалификационных испытаний в письменной форме с использованием тестов;
- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- утверждение приказа об аттестации педагогических работников;
- направление аттестационного листа и приказа получателю государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основания для начала процедуры аттестации:

- аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основании представления работодателя;
- аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится на основании заявления педагогического работника;
- основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя (доверенного лица заявителя) с документами, указанными в п.2.6.2. настоящего Административного регламента;
- в случае прохождения аттестации по нескольким должностям предоставляются отдельные пакеты документов по каждой должности.

3.2.2. Заявитель имеет право обратиться в аттестационную комиссию лично или через доверенное лицо. Передача документов осуществляется специалистом муниципального органа управления образованием с учетом места жительства

заявителя или специалистом государственного образовательного учреждения, ответственным за проведение аттестации в данном учреждении.

3.2.3. Поступившие документы проверяются на соответствие требованиям, установленным в п.2.6.2. настоящего Административного регламента. Проверка документов осуществляется в присутствии заявителя или доверенного лица.

3.2.4. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» осуществляет прием и регистрацию заявлений (представлений), проверяет правильность их заполнения, регистрирует в электронной «базе данных», на документе ставит дату регистрации документа. Датой регистрации заявления (представления) считается дата подачи документов в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК».

Затраты рабочего времени на прием, проверку данных и регистрацию одного заявления (представления) - 20 минут.

3.2.5. Заявление (представление), составленное с нарушением требований, установленных п.2.6.3. настоящего Административного регламента, или поданное с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, возвращается получателю государственной услуги лично или через доверенное лицо для устранения имеющихся недостатков без регистрации с разъяснением причин возвращения.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, по требованию заявителя специалист Министерства, ответственный за аттестацию педагогических работников, в срок не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения в письменной форме оформляет отказ с указанием причин и направляет письмо на подпись министру образования Пермского края.

3.2.7. Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за аттестацию педагогических работников, направляет заявителю лично или через секретаря территориальной аттестационной комиссии.

3.2.8. Приём и регистрация документов осуществляется в течение календарного года.

Результат процедуры: регистрация заявления (представления) о проведении аттестации или направление отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3 Утверждение индивидуальных сроков аттестации заявителя государственной услуги

3.3.1. Основанием для установления и утверждения индивидуальных сроков аттестации получателя государственной услуги является регистрация заявления педагогического работника или представления работодателя.

3.3.2. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» (специалист муниципального органа управления образованием), ответственный за установление сроков проведения аттестации:

- устанавливает индивидуальный срок аттестации заявителя государственной услуги при регистрации заявления (представления);
- уведомляет получателя государственной услуги лично или через доверенное лицо о регистрации заявления (представления), сообщает о дате аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и с учётом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

3.3.3. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» ежемесячно формирует график проведения аттестации педагогических работников, подавших заявления о проведении аттестации с целью установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), и направляет его для подготовки приказа специалисту Министерства, ответственному за аттестацию педагогических работников.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется до 15 числа каждого месяца.

3.3.4. Министр образования Пермского края утверждает график проведения аттестации приказом Министерства.

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

3.3.5. Специалист Министерства, ответственный за аттестацию педагогических работников, направляет утверждённый министром образования Пермского края график проведения аттестации в муниципальные органы управления образованием, государственные образовательные учреждения.

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

3.3.6. Руководитель образовательного учреждения доводит сроки проведения аттестации индивидуально до каждого получателя государственной услуги через ознакомление с приказом Министерства под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх дней со дня опубликования приказа Министерства.

3.3.7. Изменение срока проведения аттестации осуществляется по письменному заявлению работника в случае его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам (приложение № 7).

Результат процедуры: приказ Министерства, направленный работодателю педагогического работника и для ознакомления с ним работника под роспись.

3.4. Формирование состава аттестационной комиссии Министерства и экспертных групп

3.4.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников структурных подразделений Министерства, представителей других органов исполнительной власти края, являющихся учредителями образовательных учреждений, специалистов ГБОУ ДПО «ЦРО ПК», представителей

муниципальных органов управления образованием, профсоюзных организаций, муниципальных методических служб, центров, работников образовательных учреждений.

3.4.2. Министерство вправе принять решение о создании аттестационных комиссий, которые могут быть сформированы по территориальному принципу (далее - территориальная аттестационная комиссия).

3.4.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместители председателя, секретарь, члены комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом министра образования Пермского края.

3.4.4. При аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в целях защиты прав педагогического работника, являющегося членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе аттестационной комиссии принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Первичная профсоюзная организация может принять решение о делегировании права представлять её интересы представителю муниципального или краевого профсоюзного органа.

3.4.5. Для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителей государственной услуги и подготовки экспертных заключений формируются экспертные группы аттестационной комиссии.

В число экспертов аттестационной комиссии включаются опытные педагогические и руководящие работники, имеющие высшую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, работники ГБОУ ДПО «ЦРО ПК», научно-практические работники, специалисты органов исполнительной власти Пермского края, специалисты органов управления образованием. Персональный состав экспертов ежегодно утверждается приказом министра образования Пермского края.

3.4.6. Специалист Министерства формирует экспертные группы с учётом видов образовательных учреждений и должностей педагогических работников. Экспертные группы возглавляют руководители из числа членов экспертной группы. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее семи дней до начала работы экспертной группы.

Результат процедуры: сформированный и утверждённый состав аттестационной комиссии, состав экспертных групп аттестационной комиссии.

3.5. Проведение квалификационных испытаний для педагогических работников Пермского края

3.5.1. Получатели государственной услуги проходят квалификационные испытания с использованием тестов по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности, учебному предмету.

3.5.2. За организацию проведения квалификационного испытания с использованием тестов отвечает оператор - КГАУ ДПО «Пермский центр профессиональной ориентации молодёжи и психологической поддержки населения», которое действует на основании Устава и государственного задания, в котором предусмотрено выполнение действий по проведению квалификационных испытаний с использованием тестов при аттестации педагогических работников края.

3.5.3. Проведение квалификационного испытания проводится в очной форме на территории проживания получателя государственной услуги, в специально оборудованном пункте в присутствии членов аттестационной комиссии.

3.5.4. Получатели государственной услуги проходят квалификационные испытания в установленные сроки:

- с целью подтверждения соответствия занимаемой должности - с 1 по 10 число в месяц проведения заседания аттестационной комиссии;

- с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), - с 1 по 10 число месяца, предшествующего заседанию аттестационной комиссии.

3.5.5. Перечень пунктов проведения квалификационных испытаний, персональный состав руководителей пунктов утверждается приказом Министерства.

3.5.6. Для прохождения квалификационного испытания формируются группы получателей государственной услуги. Информационное письмо Министерства с указанием составов групп размещается на сайте Министерства в соответствии с пунктом 1.6.5 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Секретарь аттестационной комиссии доводит до сведения работодателя получателя государственной услуги информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания с использованием тестов.

3.5.8. Руководитель пункта оформляет протокол, который подписывается членами аттестационной комиссии, руководителем пункта (приложение № 8).

3.5.9. Продолжительность тестирования - 90 минут, не считая времени на проведение инструктажа. Получателю государственной услуги в автоматизированном режиме последовательно предъявляются 30 вопросов.

3.5.10. Успешно прошедшим квалификационное испытание считается работник, получивший не менее 50% от максимально возможного количества баллов.

3.5.11. По итогам квалификационного испытания формируется бланк с результатами прохождения квалификационного испытания.

Руководитель пункта проведения квалификационного испытания выдаёт бланк с результатами квалификационного испытания с использованием тестов педагогическому работнику в день проведения испытания.

Результат процедуры: бланк с результатами квалификационного испытания с использованием тестов, выданный получателю государственной услуги.

3.6. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.6.1. Работодатель подаёт представление на педагогического работника, подлежащего аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, и другие документы в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3. настоящего Административного регламента сотруднику ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» или в муниципальный орган управления образованием, на базе которого создана территориальная аттестационная комиссия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение учебного года.

Результат процедуры: поданное представление.

3.6.2. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» (специалист муниципального органа управления образованием) принимает и регистрирует представление работодателя, заносит сведения о получателях государственной услуги в электронную «базу данных».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее десяти календарных дней со дня поступления заявления.

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные представления работодателя; сведения о получателе государственной услуги, внесённые в электронную «базу данных».

3.6.3. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» (специалист муниципального органа управления образованием) готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет документов и направляет секретарю аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии.

3.6.4. На основании результата квалификационного испытания в письменной форме с использованием тестов и с учётом представления работодателя аттестационная комиссия (территориальная аттестационная комиссия) принимает решение о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

Результат процедур: решение аттестационной комиссии.

3.6.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Секретарь аттестационной комиссии Министерства (территориальной аттестационной комиссии) оформляет протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Секретарь территориальной аттестационной комиссии направляет выписку из протокола в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: протокол заседания аттестационной комиссии; выписка из протокола заседания территориальной аттестационной комиссии, направленная в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК».

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

3.7.1. Педагогический работник лично или через доверенное лицо подаёт заявление на квалификационную категорию (первую или высшую) и другие документы в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.3 настоящего Административного регламента в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» или в муниципальный орган управления образованием, на базе которого создана территориальная аттестационная комиссия. Документы на высшую квалификационную категорию передаются в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение календарного года.

Результат процедур: поданное заявление.

3.7.2. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» (специалист муниципального органа управления образованием) принимает и регистрирует заявления, заносит сведения о заявителях в электронную «базу данных».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее десяти календарных дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявления; сведения о педагогических работниках, внесённые в электронную «базу данных».

3.7.3. Экспертная группа в срок с 15 до 30 (31) числа месяца, предшествующего заседанию аттестационной комиссии, осуществляет всесторонний анализ результатов – материалов в электронной форме, подтверждающих результативность профессиональной деятельности педагогического работника, и готовит экспертное заключение для аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пятнадцати дней.

Результат процедур: экспертные заключения.

3.7.4. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» (специалист муниципального органа управления образованием) готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет документов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии и принятия решения о соответствии работника требованиям заявленной квалификационной категории и направляет секретарю аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии.

3.7.5. Аттестационная комиссия (территориальная аттестационная комиссия) на основании результата квалификационного испытания с использованием тестов и экспертного заключения принимает решение о соответствии (несоответствии) работника требованиям заявленной квалификационной категории (первой или высшей).

Результат процедур: решение аттестационной комиссии.

3.7.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Секретарь аттестационной комиссии Министерства (территориальной аттестационной комиссии) оформляет протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Секретарь территориальной аттестационной комиссии направляет выписку из протокола в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: протокол заседания аттестационной комиссии, выписка из протокола заседания территориальной аттестационной комиссии, направленная в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК».

3.8. Утверждение приказа об аттестации педагогических работников

3.8.1. Сотрудник ГБОУ ДПО «ЦРО ПК» готовит проект приказа об аттестации работников и направляет на согласование специалисту Министерства, ответственному за аттестацию педагогических работников.

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

3.8.2. Специалист Министерства, ответственный за аттестацию педагогических работников, оформляет проект приказа об аттестации работников и направляет на согласование заместителю министра образования Пермского края.

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

Результат процедуры: проект приказа об аттестации педагогических работников.

3.8.3. Заместитель министра направляет проект приказа на утверждение министру образования Пермского края.

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

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру образования Пермского края.

3.8.4. Министр образования Пермского края утверждает приказ об аттестации педагогических работников.

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

Результат процедуры: приказ, утверждённый министром образования края.

3.8.5. Специалист Министерства, ответственный за аттестацию педагогических работников, направляет в организации и учреждения приказ, утверждённый Министерством:

- в органы местного самоуправления Пермского края, осуществляющие управление в сфере образования;
- в государственные образовательные учреждения, подведомственные Министерству;
- специалистам других ведомств, отвечающим за аттестацию педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, не подведомственных Министерству.

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

Результат процедуры: приказ, утверждённый министром образования Пермского края и направленный в образовательные учреждения и организации.

3.9. Направление аттестационного листа и приказа получателю государственной услуги

3.9.1. Секретарь аттестационной комиссии

- оформляет аттестационный лист в двух экземплярах (записывает решение аттестационной комиссии, результаты голосования, дату принятия решения);
- подписывает аттестационный лист;
- передаёт аттестационный лист на подпись председателю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней с даты заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: аттестационный лист, подписанный секретарём аттестационной комиссии.

3.9.2. Председатель аттестационной комиссии подписывает аттестационный лист.

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

Результат процедуры: аттестационный лист, подписанный председателем аттестационной комиссии.

3.9.3. Специалист Министерства, ответственный за аттестацию педагогических работников, заверяет аттестационный лист печатью Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня.

Результат процедуры: аттестационный лист, заверенный печатью Министерства.

3.9.4. Секретарь территориальной аттестационной комиссии выдаёт аттестационный лист в двух экземплярах работодателю под роспись в журнале выдачи аттестационных листов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия работодателя, но не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Результат процедуры: аттестационный лист, приказ Министерства, направленные работодателю педагогического работника для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В рамках мониторинга предоставления государственной услуги отчёт о предоставлении услуги в текущем учебном году заслушивается на итоговом совещании с руководителями муниципальных органов управления образованием Пермского края.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами в соответствии с их должностным регламентом.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Министр образования Пермского края (заместитель министра) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений заявителей.

Должностное лицо, ответственное за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, установленных Административным регламентом.

Должностное лицо органа власти несёт персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильность проверки документов;
правильность предоставления государственной услуги;
правильность в отказе предоставления государственной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность представления информации;

за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

за соблюдение сроков и порядка представления информации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства и сотрудников учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1., 2.2.4.2. в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство, руководителям учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1. и 2.2.4.2., от заявителя жалобы.

Заявитель вправе направить соответствующую жалобу в Правительство Пермского края.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края 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 Пермского края;

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

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

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. в Министерство: e-mail: minobr@minobr.permkrai.ru;

5.4.2. в ГБОУ ДПО «ЦРО ПК»: e-mail: priemnaya@ipkro.perm.ru;

5.4.3. в КГАУ ДПО «Пермский центр профессиональной ориентации молодёжи и психологической поддержки населения»: e-mail: pcro@mail.ru.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего и сотрудников учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1., 2.2.4.2.;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего и сотрудников учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1., 2.2.4.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в:

5.7.1. Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, в приёме 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.

5.7.2. Руководителям учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1. и 2.2.4.2. подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы:

5.8.1. Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 субъектов Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Руководители учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1. и 2.2.4.2., принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены решения, принятого сотрудником учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1. и 2.2.4.2.;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Руководители учреждений, указанных в пунктах 2.2.4.1. и 2.2.4.2., в трёхдневный срок информируют Министерство о жалобе, поступившей на действия сотрудников при выполнении государственной услуги, и о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

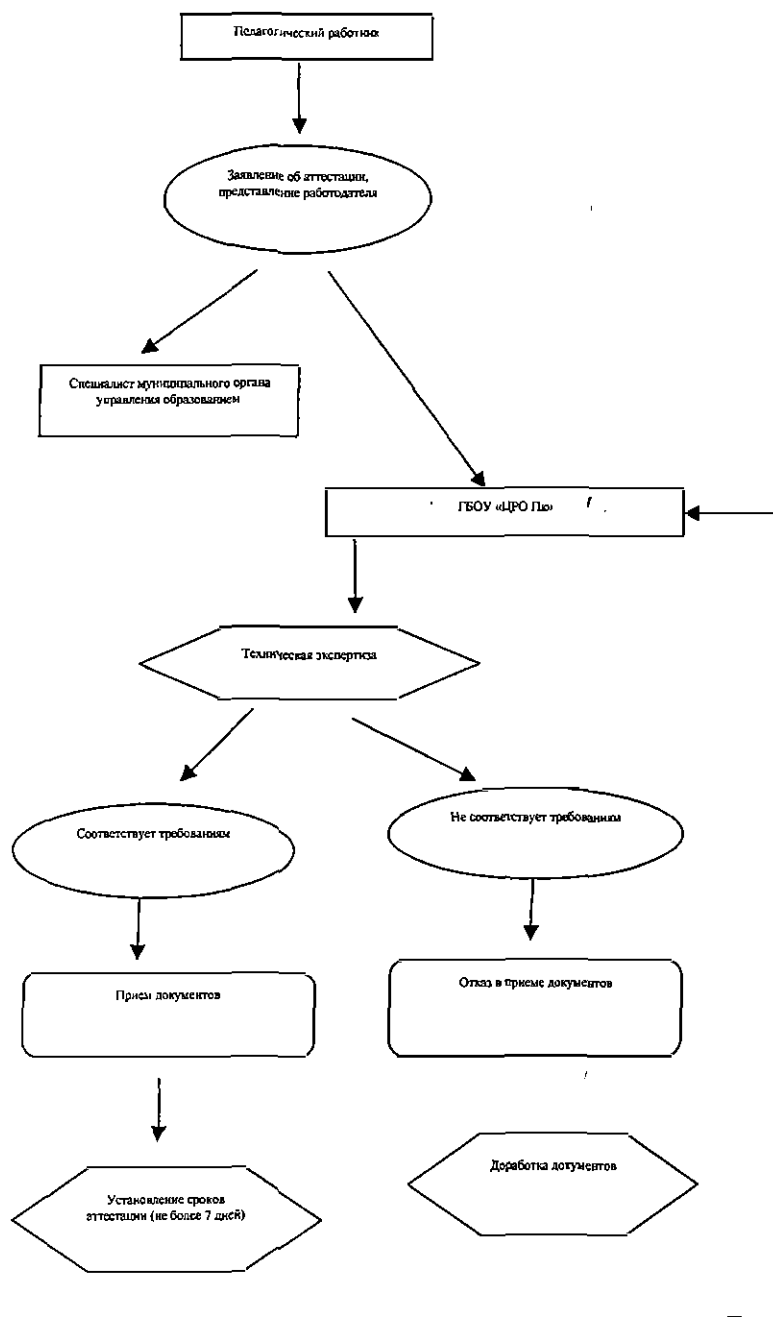
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в срок, установленный частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Порядок и сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, случаи оставления обращения без рассмотрения, без ответа или прекращения с заявителем переписки определены Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации педагогических
работников государственных,
муниципальных и негосударственных
образовательных учреждений
Пермского края

**Блок-схема последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги «Аттестация
педагогических работников государственных и муниципальных
образовательных учреждений Пермского края»**

**I. Приём и регистрация документов, утверждение сроков аттестации
получателя государственной услуги**



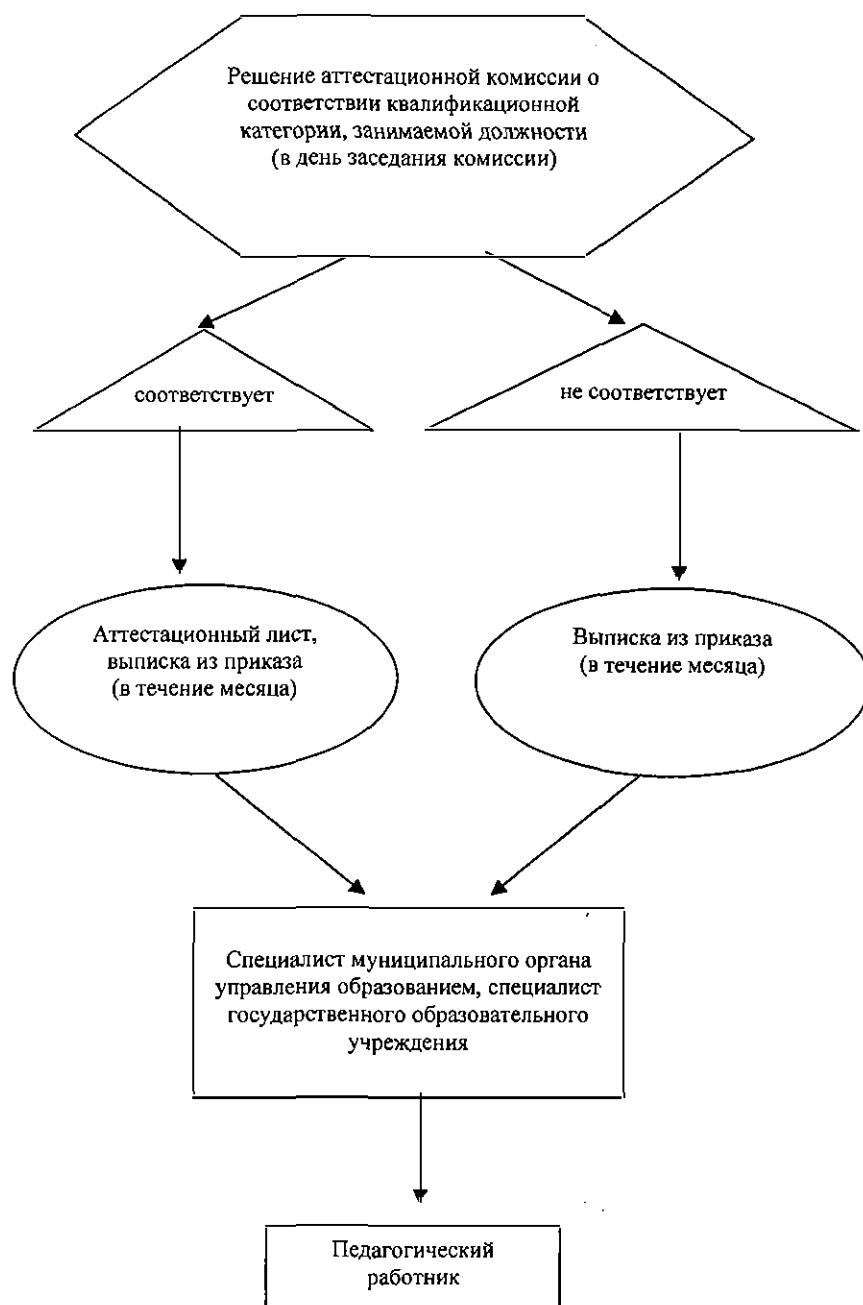
II. Проведение оценки уровня профессиональной компетенции получателя государственной услуги



III. Проведение оценки уровня квалификации получателя государственной услуги (при аттестации на квалификационные категории) и принятие решения аттестационной комиссией



IV. Оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги (в день заседания комиссии)



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации педагогических
работников государственных,
муниципальных и
негосударственных образовательных
учреждений Пермского края

**В аттестационную комиссию
Министерства образования Пермского края**

(ФИО, должность руководителя ОУ)

(полное название ОУ в соответствии с Уставом)

(месторасположение ОУ – муниципальное образование ПК)

**Представление
на педагогического работника для аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности
в _____ 20 ____ г.
(месяц, год)**

Общие сведения о педагогическом работнике

ФИО (полностью)

(занимаемая должность)

(полное наименование образовательного учреждения)

(город, район Пермского края)

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

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет, **в данном учреждении** _____ лет.
Отраслевые награды, звания, учёная степень, учёное звание _____

Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет) _____

(год окончания, название образовательного учреждения, образовательная программа, количество часов)

Далее даётся мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

1. Оценка профессиональных качеств педагогического работника.
2. Оценка деловых качеств педагогического работника.
3. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

4. Условия, создаваемые педагогом для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).
5. Наиболее значимые образовательные достижения обучающихся (воспитанников) за последние три года.
6. Формы и масштаб обобщения педагогического опыта.
7. Наиболее значимые публикации, представляющие педагогический опыт.

Сведения о результатах предыдущих аттестаций

Руководитель образовательного учреждения _____ «___» _____ 20__ г.
подпись, печать

«Ознакомлен» _____ «___» _____ 20__ г.
подпись аттестуемого

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации педагогических
работников государственных,
муниципальных и
негосударственных образовательных
учреждений Пермского края

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, полное наименование места работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ месяце 20__ года на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ 20__ г.

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

- участие в методической работе и распространении педагогического опыта:

- проектная деятельность:

- внеурочная деятельность:

- результаты обучения и воспитания учащихся, воспитанников:

- использование здоровьесберегающих технологий:

- работа с родителями:

- иное:

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

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

Сведения о повышении квалификации

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон сл. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации педагогических
работников государственных,
муниципальных и негосударственных
образовательных учреждений
Пермского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту – должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания _____

_____ *(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное 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 _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет,

приказ Министерства образования Пермского края от « _ » _____ 20 __ года, № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии _____
согласен (согласна); (не согласен) (не согласна)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись руководителя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
аттестации педагогических работников
государственных, муниципальных и
негосударственных образовательных
учреждений Пермского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации
требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям
(первой или высшей)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту – должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное 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

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет,

приказ Министерства образования Пермского края от «__» _____ 20 __ года, № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии _____
согласен (согласна); (не согласен) (не согласна)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)