



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края

20.10.2014г.

ПРИКАЗ
г. Хабаровск

№ 61

О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 26 июня 2012 г. № 21 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)"

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 24 сентября 2014 г. № 339-пр "Об определении уполномоченных органов и о создании аттестационных комиссий для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории", в целях приведения нормативных правовых актов министерства образования и науки Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 26 июня 2012 г. № 21 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)" следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова "и муниципальных образовательных учреждений" заменить словами ", муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность,";

2) пункт 2 признать утратившим силу.

2. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)", утвержденный приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 26 июня 2012 г. № 21, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 06 декабря 2013 г. № 37 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых



государственных и муниципальных образовательных учреждений на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)" признать утратившим силу.

4. Управлению общего образования (Хлебникова В.Г.):

1) в 3-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его в комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края, министерство информационных технологий и связи для опубликования;

2) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его на бумажном носителе в прокуратуру Хабаровского края, на бумажном носителе и в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области (ru27@minjust.ru) для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов;

3) после получения письма Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области о соответствии настоящего приказа федеральному законодательству и регистрации его в территориальном органе Минюста России с указанием даты и номера регистрации направить копию данного письма в комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки края Короля А.М.

И.о. министра



В.Г. Москвин

Приложение
к приказу министерства
образования и науки
Хабаровского края
от октября 2014 г. №

"УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования и науки
Хабаровского края
от 26 июня 2012 г. № 21"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)" (далее – Регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц министерства образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство) и работников Краевого государственного бюджетного учреждения "Региональный центр оценки качества образования" с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются педагогические работники краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству, министерству здравоохранения края, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и относящихся к сфере управления и координации министерств, осуществляющие свою профессиональную деятельность на педагогической (-их) должности (-ях), входящих в перечень педагогических должностей, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г.

№ 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае предоставления ими указанной государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органом исполнительной власти края, предоставляющим государственную услугу.

Место нахождения Министерства: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

Почтовый адрес Министерства: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72, Министерство образования и науки Хабаровского края.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 18.00 ч. (обеденный перерыв с 13.00 ч. до с 14.00 ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения отдела аттестации и повышения квалификации управления общего образования (далее – Отдел): г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 18.00 ч. (обеденный перерыв с 13.00 ч. до с 14.00 ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о должностных лицах отдела, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти края, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

Министерство: (4212) 32-73-68 (приемная), (4212) 42-14-82 (факс);

Отдел: (4212) 42-07-71, 32-67-03.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти края, предоставляющих государственную услугу, в сети "Интернет", содержащих информацию по вопросам предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный Интернет-сайт Министерства: www.edu27.ru, адрес электронной почты: edu_boss@adm.khv.ru.

Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, направляемый в форме электронного документа, может быть подан (направлен) через электронную приемную Интернет-сайта Министерства.

1.3.4. Перечень иных органов исполнительной власти края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

В предоставлении государственной услуги участвует Краевое государственное бюджетное учреждение "Региональный центр оценки качества образования" (далее – РЦОКО).

Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты РЦОКО можно получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на информационных стендах Министерства;
- при непосредственном обращении в Министерство или РЦОКО (по телефону, электронной почте, письменному и (или) личному обращению).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями, в том числе с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, по вопросам:

- предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;
- представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте министерства www.edu27.ru, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по

телефону, в письменной или электронной форме.

По телефону должностные лица Отдела обязаны представиться, дать информацию о предоставлении государственной услуги по существу вопроса лаконично, в вежливой и корректной форме.

При личном обращении консультация по предоставлению информации о государственной услуге осуществляется специалистами Отдела еженедельно в понедельник и вторник с 14.00 до 18.00 часов.

Для ожидания приема при личном обращении заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами.

Места ожидания приема должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Время ожидания личного приема в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых документов, 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 Отдела, 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 Отдела в ходе консультации на безвозмездной основе.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Регламента, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация по исполнению государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства www.edu27.ru, обновляется по мере ее изменения должностным лицом Министерства, ответственным за размещение информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в течение трех рабочих дней со дня ее предоставления должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление и поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)".

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу.

Органом исполнительной власти края, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство в лице сформированной им аттестационной комиссии (далее – Комиссия).

Организационно-технологическое сопровождение аттестационных процедур осуществляет специалист отдела сопровождения аттестации педагогических работников РЦОКО (далее – специалист РЦОКО).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги – не более 90 календарных дней. В том числе:

- прием, техническая экспертиза и регистрация заявлений с приложением документов (далее – заявление) о проведении аттестации осуществляется специалистами РЦОКО в срок не более 30 календарных дней со дня их получения. Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком заседания Комиссии;

- продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия Комиссией решения составляет не более 60 календарных дней.

Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом Министерства, который размеща-

ется на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в срок, не превышающий 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", № 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 г. № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.08.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", 19.08.2013, № 33, ст. 4378);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.08.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", № 33, 19.08.2013, ст. 4381);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" ("Российская газета", № 113, 28.05.2008);

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" ("Российская газета", № 124, 04.06.2014);

- постановление Правительства Хабаровского края от 22 января 2011 г. № 21-пр "Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", № 1(102), 12.02. 2011);

- постановление Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", № 4 (105) (часть 2), 12.05.2011);

- Постановление Правительства Хабаровского края от 24 сентября 2014 г. № 339-пр "Об определении уполномоченных органов и о создании аттестационных комиссий для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории" ("Собрание законодательства Хабаровского края". Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://www.laws.khv.gov.ru>, 24.09.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены иными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о проведении аттестации не менее чем за 3 месяца до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории (Приложение № 2).

Заявление подается заявителем в РЦОКО лично, либо направляется в РЦОКО по почте письмом с уведомлением о вручении, либо направляется в форме электронного документа с уведомлением с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

В заявлении об аттестации заявитель указывает квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещено требовать:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является подача заявления заявителем о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Взимание платы с заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

При подаче заявителем заявления об аттестации лично максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

При получении заявителем результата государственной услуги лично максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При подаче заявителем заявления об аттестации лично, заявление регистрируется в день обращения в срок, не превышающий 30 минут.

При подаче заявителем заявления об аттестации иными способами, заявление регистрируется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги (РЦОКО), должны:

- соответствовать санитарным правилам и нормам;
- быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и системой пожаротушения;
- быть оформлены информационными стендами;
- быть укомплектованы мебелью для оформления документов (столами, стульями).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность о порядке предоставления государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;
- возможность заявителя обратиться в Министерство лично или путем направления заявления в письменной либо в электронной форме;
- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления;
- отсутствие нарушений при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных обращений заявителей в суд о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (информации), выдаваемом (предоставляемой) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Иные требования для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- прием, техническая экспертиза и регистрация документов;
- проведение содержательной экспертизы документов;
- рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений и принятие решения;
- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, техническая экспертиза и регистрация документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в РЦОКО заявление от педагогического работника об аттестации.

Срок выполнения административной процедуры не более 15 дней.

3.2.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Поступившее в РЦОКО заявление об аттестации регистрируется специалистом РЦОКО:

- при подаче заявления лично – в день обращения, в срок, не превышающий 30 минут;
- при подаче заявления иными способами, заявление регистрируется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления.

Специалист РЦОКО:

- осуществляет приём заявления, техническую экспертизу заявления на предмет полноты и правильности оформления и заполнения согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в срок не более 5 календарных дней;
- включает заявителя в график аттестации (далее – График) с учетом срока действия ранее установленной ему квалификационной категории;
- уведомляет заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 7 дней со дня включения в График о сроке и месте проведения его аттестации.

В случае представления заявления неправильно оформленного и (или) заполненного, специалист РЦОКО:

- при личном обращении заявителя уведомляет его в устной форме о наличии препятствия для прохождения аттестации, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- при представлении заявления по почте в течение 7 рабочих дней со дня приёма и проведения технической экспертизы заявления направляет заявителю уведомление об отказе в прохождении аттестации с указанием оснований для отказа.

В случае устранения причин отказа в прохождении аттестации заявитель вправе повторно направить заявление в РЦОКО.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственными за выполнение данной административной процедуры, является специалист РЦОКО.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

- регистрация заявления, включение заявителя в График, уведомление о сроке и месте проведения его аттестации;
- отказ в прохождении аттестации.

3.3. Проведение содержательной экспертизы документов.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача документов специалистом РЦОКО для организации экспертизы привлечённым специалистам для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – эксперт, экспертная группа).

Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Экспертиза документов проводится в первую и третью декаду каждого месяца в срок не превышающий – 30 дней.

Экспертиза документов осуществляется экспертами.

Профессиональные достижения педагогического работника оцениваются экспертом в баллах согласно критериям, показателям оценки профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия квалификационной категории (первой или высшей) по занимаемой должности, утвержденным нормативным актом Министерства.

Документы анализируют и оценивают два эксперта независимо друг от друга. Оценку баллов вносят в экспертный лист.

На основании выставленных баллов двумя экспертами руководитель экспертной группы делает экспертное заключение о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории (далее – экспертное заключение). Готовит развернутое экспертное заключение о несоответствии профессиональной деятельности педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Основанием принятия положительного решения является получение педагогическим работником:

- на первую квалификационную категорию – не менее 60 процентов от максимально суммы баллов;
- на высшую квалификационную категорию – не менее 80 процентов от максимально суммы баллов.

В случае если по результатам оценки одного из экспертов аттестуемый педагогический работник набрал менее 60% от максимальной суммы баллов при аттестации на первую квалификационную категорию или менее 80% от максимальной суммы баллов при аттестации на высшую квалификационную категорию, документы анализируются и оцениваются руководителем экспертной группы.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист РЦОКО, члены экспертной группы, состав которой утверждается нормативным актом Министерства.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом данной административной процедуры является переданные специалистом РЦОКО секретарю Комиссии сведения о результатах экспертных заключений о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.4. Рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений и принятие решения.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.

Основание для начала данной административной процедуры являются переданные специалистом РЦОКО секретарю Комиссии сведения о результатах экспертных заключений по профессиональной деятельности педагогических работников на соответствие квалификационной категории.

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

3.4.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Комиссия рассматривает результаты экспертных заключений на аттестуемых педагогически работников, представленные секретарем Комиссии.

Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии. При неявке заявителя на заседание Комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

По результатам рассмотрения экспертного заключения на заявителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Основанием для принятия решения об установлении квалификационной категории является голосование большинства членов Комиссии «за» от числа присутствующих на заседании Комиссии.

При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу заявителя.

При прохождении аттестации заявитель, являющийся членом Комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

Результаты аттестации заявителя, присутствующего непосредственно на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в устной форме.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение Комиссии вступает в силу со дня его принятия.

При принятии Комиссией решения об отказе в установлении заявителю высшей квалификационной категории в связи с несоответствием уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за заявителем, имеющим на момент аттестации первую категорию, сохраняется действующая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является протокол, содержащий информацию о принятом Комиссией решении, об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

3.5. Оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.

Основанием для начала административной процедуры является протокол, содержащий информацию о принятом Комиссией решении, об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней.

3.5.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

На основании принятого Комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории, зафиксированного в протоколе, секретарь Комиссии подготавливает проект распоряжения Министерства об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

Распоряжение согласовывается и передается на подпись в порядке и в сроки, установленные Регламентом Министерства, утвержденным распоряжением Министерства от 22 июня 2012 г. № 1482.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом данной административной процедуры является размещение на сайте Министерства www.edu27.ru распоряжения об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Комиссией и направление его скан-копии в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству, министерству здравоохранения края.

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

4.1.2. Текущий контроль проводится в форме постоянного мониторинга:
- начальником управления общего образования, председателем Комиссии;

- заместителем председателя Комиссии.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;

- соблюдение прав граждан.

4.1.4. По результатам текущего контроля лицами, определёнными в подпункте 4.1.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Министерства на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще, чем один раз в год.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению министра образования и науки Хабаровского края. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются обращения физических и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в материалах и документах, связанных с предоставлением государственной услуги;

- оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего Регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностного лица, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, к должностному лицу принимаются меры по привлечению к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

- отказа в приеме заявления и пакета документов и материалов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Хабаровского края;

- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в письменном виде, на бумажном носителе или в электронной форме, в орган, предоставляющий государственную услугу – Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, 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 приеме заявителя.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Министерства, фамилию должностного лица Министерства 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) органов и должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов и должностных лиц по рассмотрению жалоб. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.3. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители вправе запрашивать в Министерстве документы и материалы, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования рассмотрения их жалоб и обращений.

5.4. Органы государственной власти, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители вправе обжаловать нарушение своих прав и законных интересов, противоправные решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Министерства в Министерство по указанным в настоящем Регламенте почтовым адресам, телефонам, на сайт Министерства или по электронной почте. Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем Министерства, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, либо отказывает заявителю в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения об удовлетворении или об отказе в рассмотрении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органов и должностных лиц по рассмотрению жалоб в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы органы и должностные лица по рассмотрению жалоб принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник отдела аттестации и
повышения квалификации



О.Л. Просекова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)"

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах отдела аттестации и повышения квалификации, ответственных за предоставление министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)"

Должность специалиста	Адреса: почтовый, электронный	Телефон, сайт	График работы
Начальник отдела аттестации и повышения квалификации	680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72	8(4212) 42-07-71	с 09.00 до 18.00 час. по будням, перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Консультант отдела аттестации и повышения квалификации	680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72	8(4212) 32 67 03	с 09.00 до 18.00 час. по будням, перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Начальник отдела сопровождения аттестации педагогических кадров краевого государственного бюджетного учреждения "Региональный центр оценки качества образования"	680011, г. Хабаровск, пер. Зеленоборский, д. 14А	8(4212) 56-75-00, 56-11-11, 56-06-06	с 09.00 до 18.00 час. по будням, перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Начальник отдела аттестации и повышения квалификации



О.Л. Просекова

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)"

Образец

**В аттестационную комиссию
министерства образования и
науки Хабаровского края**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность согласно записи в трудовой книжке)

_____ (место работы, наименование ОУ согласно уставу)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на _____
(первую/высшую – указать нужное)

квалификационную категорию по должности " _____ "

В настоящее время (указать нужное):

- имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ (Приложение № 1, копия аттестационного листа).

- квалификационной категории не имею.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1) образование согласно диплому (Приложение № 2 (копия диплома))

№ п/п	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

2) стаж педагогической работы (Приложение № 3, выписка из трудовой книжки, копия приказа о назначении на должность)

Педагогический (по специальности)	В данной должности	В данном учреждении

--	--	--

3) сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период (Приложение № 4, копия удостоверения, диплома, сертификата)

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

4) наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания (Приложение № 5, копия грамоты, удостоверения и т.д.)

5) Основанием для аттестации на заявленную квалификационную категорию считаю результаты работы, соответствующие требованиям пунктов 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, отраженные в Приложении № 6.

Примечание: все приложения должны быть заверены подписью и печатью работодателя на каждой странице.

б) Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я,

(ФИО, должность, место работы) (домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку министерством образования и науки Хабаровского края и краевым государственным бюджетным учреждением "Региональный центр оценки качества образования" моих персональных данных.

6.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Министерство образования и науки Хабаровского края, 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72;

Краевое государственное бюджетное учреждение "Региональный центр оценки качества образования", 680011, г. Хабаровск, пер. Зеленоборский, д. 14А.

6.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия _____ квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

6.3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, E-mail, skype

6.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных педагогических работников;

- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования краевой базы результатов аттестации педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в свободном доступе на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края и Краевого государственного бюджетного учреждения "Региональный центр оценки качества образования".

6.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

7. Сведения о присутствии (неприсутствии) на заседании аттестационной комиссии министерства образования и науки края

Прошу провести аттестацию с целью установления соответствия _____ квалификационной категории в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Порядком аттестации педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (-а).

_____ 201_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефоны:

дом. _____

моб. _____

служ. _____

e-mail: _____

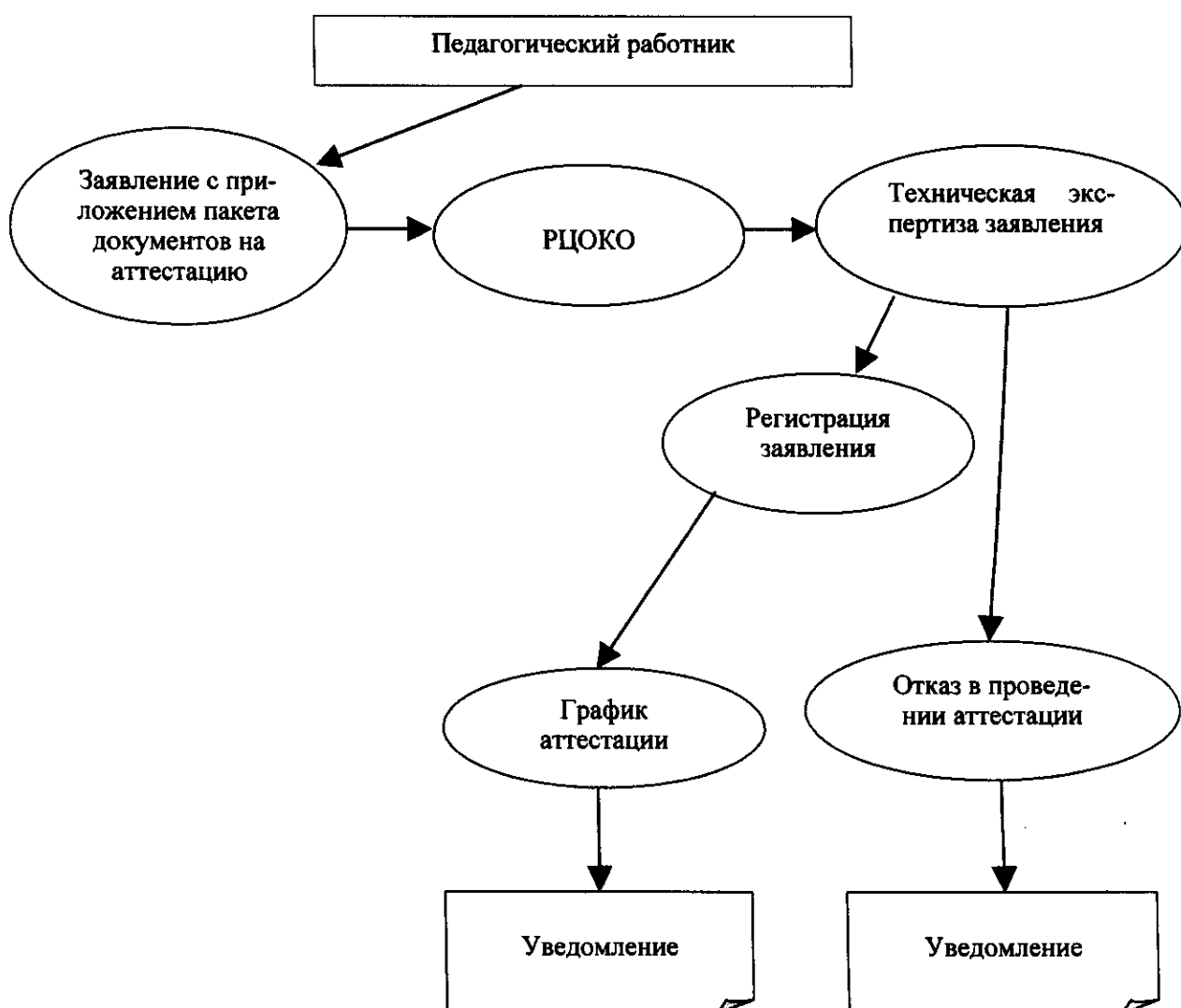
Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)"

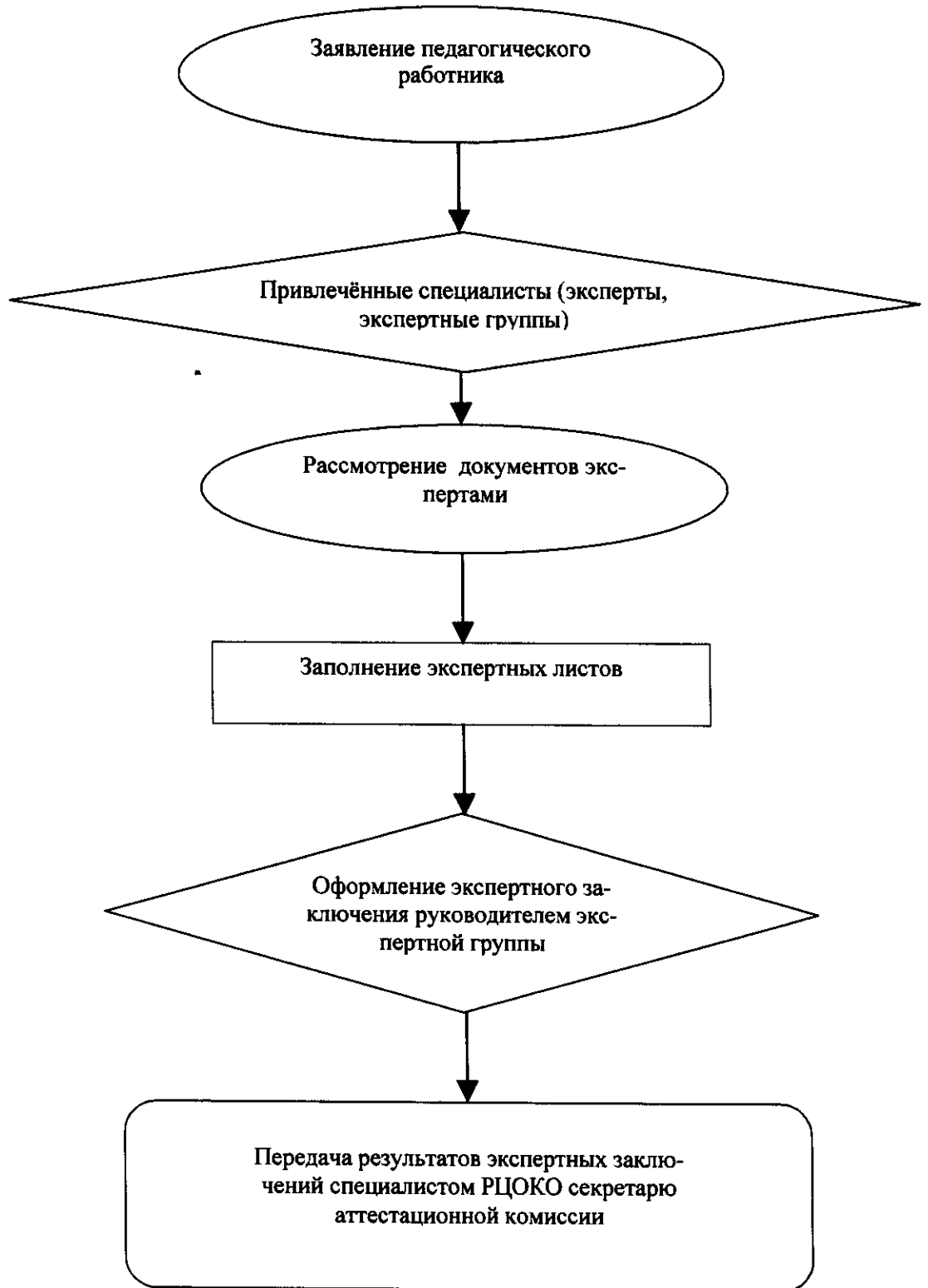
БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления государственной услуги

1. Прием, техническая экспертиза и регистрация документов



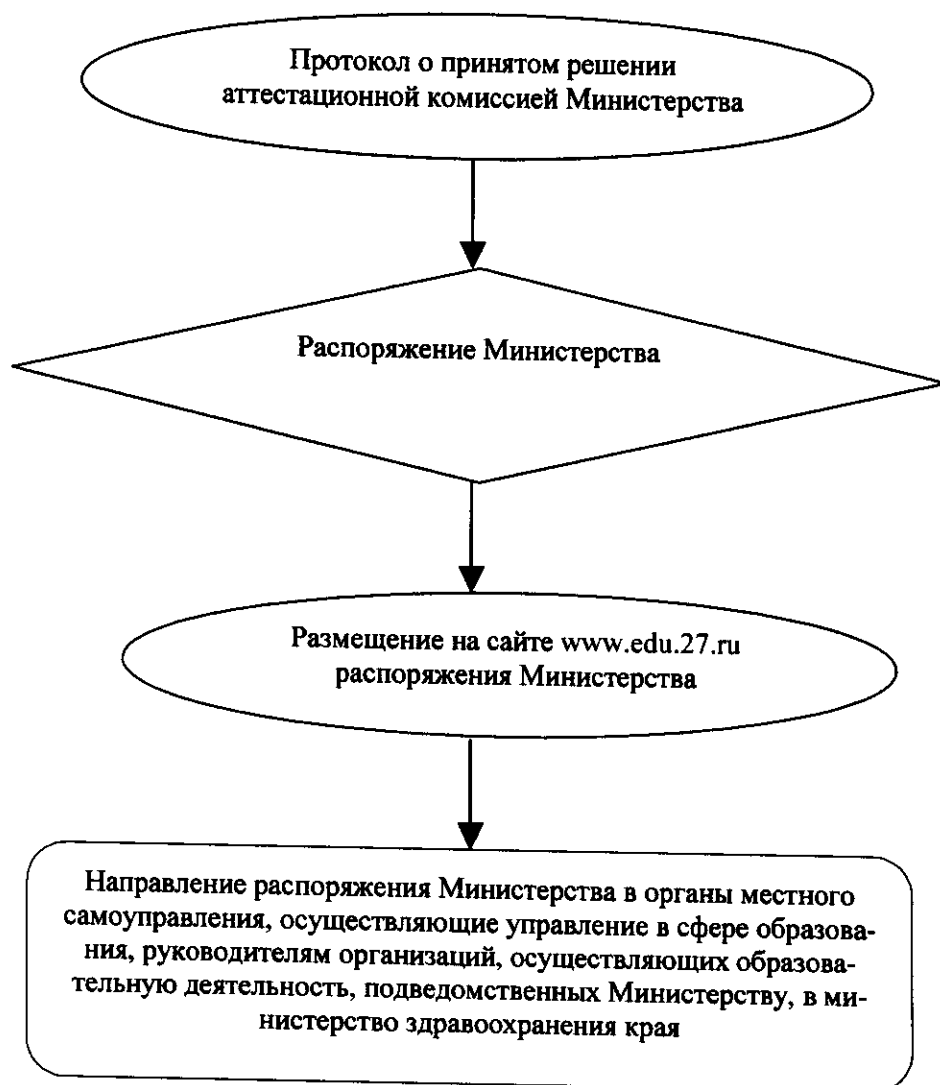
2. Проведение содержательной экспертизы документов



3. Рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений и принятие решения



4. Оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги



Начальник отдела аттестации и
повышения квалификации

О.Л. Пресекова