



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 октября 2015

Санкт-Петербург

№

56

**Об утверждении административного регламента
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области предоставления государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций Ленинградской области,
осуществляющих образовательную деятельность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций

Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность» согласно приложению.

2. Признать утратившем силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 24 августа 2011 года № 73 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений Ленинградской области и муниципальных образовательных учреждений».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета



А.С. Огарков

**Административный регламент
комитета общего и профессионального образования Ленинградской
области предоставления государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций Ленинградской области,
осуществляющих образовательную деятельность»**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется:

1) комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги: отдел по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения (далее – Отдел комитета);

2) государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО ЛОИРО).

Структурное подразделение ГАОУ ДПО ЛОИРО, ответственное за предоставление государственной услуги: отдел аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО.

1.3. Адрес Комитета: Российская Федерация, 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг – начало работы в 9.00 часов, окончание – в 18.00 часов;

пятница, предпраздничные дни - начало работы в 9.00 часов, окончание – в 17.00 часов;

перерыв в течение служебного (рабочего) дня: начало перерыва в 12.30 часов, окончание - 13.18 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни:

понедельник, четверг с 9.00 часов до 17.00 часов; перерыв: начало перерыва в 12.30 часов, окончание - 13.18 часов.

С информацией о месте нахождения и графике работы Комитета можно ознакомиться на официальном сайте Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru> и по телефону (812) 273 33 78.

Справочные телефоны отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения: (812) 272 40 89, (812) 579 29 22.

Адрес электронной почты отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения: Inspector_edu@lenreg.ru

1.4. Адрес ГАОУ ДПО ЛОИРО: Российская Федерация, 197136, г. Санкт-Петербург, Чкаловский пр., д. 25 а.

График работы ГАОУ ДПО ЛОИРО:

понедельник, вторник, среда, четверг – начало работы в 9.00 часов, окончание – в 17.45 часов;

пятница, предпраздничные дни - начало работы в 9.00 часов, окончание – в 16.30 часов;

перерыв в течение служебного (рабочего) дня: начало перерыва в 13.00 часов, окончание - 13.30 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни:

понедельник, вторник, среда, четверг – начало работы в 9.00 часов, окончание – в 17.45 часов;

пятница - начало работы в 9.00 часов, окончание – в 16.30 часов;

перерыв в течение служебного (рабочего) дня: начало перерыва в 13.00 часов, окончание - 13.30 часов.

С информацией о месте нахождения и графике работы ГАОУ ДПО ЛОИРО можно ознакомиться на официальном сайте ГАОУ ДПО ЛОИРО в сети Интернет: www.loiro.ru и по телефону (812) 372 50 39.

Справочные телефоны отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО: (812) 372 53 97.

Адрес электронной почты отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО: att@loiro.ru

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru>

Официальный сайт ГАОУ ДПО ЛОИРО: www.loiro.ru

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

при устном обращении заявителей по справочным телефонам;
на информационных стендах Отдела комитета, отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО;

на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

по почте письмом и электронной почте, личном обращении.

1.6.1. При устном обращении заявителей по справочным телефонам (не более 15 минут) сообщается следующая информация:

местонахождение Комитета, ГАОУ ДПО ЛОИРО, включая схему проезда;

график работы Комитета, ГАОУ ДПО ЛОИРО;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги; информация о ходе предоставления государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует четко произносить слова, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При личном обращении заявителя в Отдел комитета, отдел аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО сотрудник представляется, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дает ответ на вопрос заявителя.

Если обращение за информацией по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по почте письмом и электронной почте, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отделе Комитета, отделе аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО.

При личном приеме ответ заявителю с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в журнале личного приема.

1.6.2. На информационных стендах в помещениях на информационных стендах Отдела комитета, отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и адрес электронной почты Отдела комитета, отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

образцы заполнения бланков документов;

Административный регламент Комитета «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела комитета, отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях выделяется красным цветом с пометкой "Важно".

1.6.3. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Отдела комитета, отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО;

Положение об Отделе комитета;

Административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

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

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела комитета, отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО;

ответы на типовые вопросы.

1.7. В качестве заявителей результатов предоставления государственной услуги выступают педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней, в том числе рассмотрение заявления педагогического работника - не более 30 календарных дней, продолжительность аттестации от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией – не более 60 календарных дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.08.2013; «Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (первоначальный текст документа опубликован «Российская газета», № 124, 04.06.2014);

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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 20.10.2010.);

постановление Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 «Об утверждении Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области» (первоначальный

текст документа опубликован в издании «Вестник Правительства Ленинградской области», № 51, 11.09.2008);

постановление Правительства Ленинградской области от 11 ноября 2013 года № 383 «Об органе исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченном на формирование аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 18.11.2013);

приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17 сентября 2014 года № 45 «Об утверждении Положения аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 22.09.2014);

Административный регламент Комитета предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций Ленинградской области, осуществляющих образовательную деятельность».

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в отдел аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и материалы, подтверждающие право на аттестацию на первую квалификационную категорию:

стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования,

развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности; личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации;

право на аттестацию на высшую квалификационную категорию: достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования,

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

личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю действующем законодательством не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, до истечения двух лет после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному Административным регламентом;

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги;

доля заявителей, использовавших портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области для получения информации о порядке предоставления услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;
уровень квалификации должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.14. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов, обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

Для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей на получение государственной услуги организуются рабочие места непосредственно для каждого должностного лица, ведущего прием.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками, на которых указываются номер кабинета, фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, часы приема граждан, перерыв на обед, технический перерыв.

Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, ведущие прием, должны иметь личные идентификационные карточки и(или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

К данным должностным лицам относятся сотрудники Отдела комитета.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку выполнения административных процедур

4.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления заявителя на аттестацию в целях установления квалификационной категории;

аттестация заявителя в целях установления квалификационной категории.

Общий срок выполнения административных процедур состоит из сроков выполнения соответствующих административных действий и составляет:

прием и регистрация заявления заявителя на аттестацию в целях установления квалификационной категории – не более 30 календарных дней;

аттестация заявителя в целях установления квалификационной категории – не более 60 календарных дней.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя на аттестацию в целях установления квалификационной категории, является представление заявителем заявления о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту):

непосредственно в отдел аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

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

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в аттестационную комиссию секретарь аттестационной комиссии регистрирует заявление в день подачи заявления и присутствии заявителя не более 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги по почте письмом с уведомлением о вручении секретарь аттестационной комиссии регистрирует заявление в день получения письма с уведомлением о вручении и в срок не более 30 календарных дней со дня получения письма с уведомлением о вручении направляет заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении письменное уведомление о сроке и месте проведения его аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и способе получения информации о решении аттестационной комиссии.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» секретарь аттестационной комиссии регистрирует заявление в день получения заявления и в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления направляет заявителю с уведомлением о вручении в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» письменное уведомление о сроке и месте проведения его аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и способе получения информации о решении аттестационной комиссии.

4.2.1. В случае подачи заявителем заявления непосредственно в отдел аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО секретарь (секретари) аттестационной комиссии в день подачи заявления в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на аттестацию в целях установления квалификационной категории.

В срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления на аттестацию в целях установления квалификационной категории аттестационная комиссия:

определяет конкретный срок проведения аттестации для заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляет письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения его аттестации.

4.2.2. В случае направления заявителем заявления в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении секретарь (секретари) аттестационной комиссии:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на аттестацию в целях установления квалификационной категории в день получения письма с уведомлением о вручении.

В срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления на аттестацию в целях установления квалификационной категории аттестационная комиссия:

определяет конкретный срок проведения аттестации для заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляет письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения его аттестации.

4.2.3. В случае направления заявителем заявления в адрес аттестационной комиссии с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» секретарь (секретари) аттестационной комиссии:

распечатывает заявление, делает снимок экрана монитора (скриншот), подтверждающий дату и способ получения заявления от заявителя, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на аттестацию в целях установления квалификационной категории в день получения заявления.

В срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления на аттестацию в целях установления квалификационной категории аттестационная комиссия:

определяет конкретный срок проведения аттестации для заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляет письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения его аттестации.

4.3. Критериями принятия решения является наличие указанного в пункте 4.17. обстоятельства.

4.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя на аттестацию в целях установления квалификационной категории является принятие решения о проведении аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории либо об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории.

В случае принятия решения ответственным сотрудником ГАОУ ДПО ЛОИРО об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории заявителю в течение трех рабочих дней направляется уведомление о принятом решении:

по почте письмом с уведомлением о вручении в случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.5. Основанием для начала административной процедуры по аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории, является передача заявления сотрудниками отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО специалистам, привлекаемым для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - специалисты, оценка профессиональной деятельности).

Сотрудники отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО передают заявление заявителя специалистам, привлекаемым для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, в срок не позднее даты начала проведения аттестации, определенной аттестационной комиссией.

Дата передачи заявления специалистам фиксируется в журнале регистрации заявлений на аттестацию в целях установления квалификационной категории под роспись специалистов.

Оценка профессиональной деятельности заявителя осуществляется специалистами в составе трех человек в соответствии с распоряжением Комитета.

Заявитель предоставляет информацию для проведения оценки профессиональной деятельности согласно пункту 3.6 настоящего регламента (далее - Информация) в течение 10 рабочих дней с даты начала проведения аттестации, указанной в заявлении заявителя.

Содержание, объем и форму изложения информации заявитель определяет по своему усмотрению самостоятельно.

4.6. Оценка профессиональной деятельности заявителя устанавливается:

при аттестации на первую квалификационную категорию педагогическим работникам на основе:

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

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

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

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

при аттестации на высшую квалификационную категорию на основе:

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

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

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

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

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

4.7. В случае возникновения конфликтной ситуации между заявителем и специалистами во время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя оформляется протокол разногласий, в котором указываются:

дата, время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя; фамилия, имя, отчество

заявителя; должность; наименование образовательной организации; причины конфликтной ситуации.

Протокол подписывается специалистами, принимавшими участие в проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя.

4.8. Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя фиксируются членами аттестационной комиссии в заключении об оценке профессиональной деятельности заявителя в целях установления первой (высшей) квалификационной категории по должностям и предоставляются на заседание аттестационной комиссии в Комитет.

4.9. Аттестационная комиссия на основании оценки профессиональной деятельности заявителя и представленных специалистами результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы, принимает решение (осуществляется простым большинством голосов) об установлении первой (высшей) квалификационной категории или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Аттестационная комиссия имеет право перенести принятие решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории по должности заявителя на следующее заседание аттестационной комиссии в случае, если срок проведения аттестации заявителя составит не более 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения аттестационной комиссией и в случаях:

по заявлению аттестуемого лица;

выявления нарушений в проведении специалистами всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя;

получения дополнительной информации о профессиональной деятельности заявителя.

4.11. О переносе даты принятия решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории по должности заявителя аттестационная комиссия уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней.

4.12. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя Комитет издает распоряжение об установлении первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной, которое размещает в течение трех рабочих дней на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

4.13. В случае отказа в установлении первой (высшей) квалификационной категории аттестационной комиссией, сотрудник ГАО ДПО ЛОИРО, ответственный за приём документов на рассмотрение

аттестационной комиссией направляет заявителю выписку из решения аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении, или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», или выдается на руки непосредственно заявителю.

4.14. Критериями принятия решения является оценка профессиональной деятельности заявителя.

4.15. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Комитета об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории, которое размещается в течение трех рабочих дней на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», либо в случае отказа в установлении первой (высшей) квалификационной категории - выписка из решения аттестационной комиссии, которая направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении, или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», или выдается на руки непосредственно заявителю.

4.16. При осуществлении административных процедур согласно пункту 4.1. административного регламента запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.17. Последовательность действий, направленных на получение необходимой для предоставления государственной услуги информации при:

нарушения требований к форме заявления;
указание неполной информации в заявлении.

Критерии, определяющие, что заявление оформлено с нарушением: нарушение требований к форме заявления или указана неполная информация в заявлении,.

В таком случае заявителю в течение трех рабочих дней направляется уведомление о необходимости устранения нарушений:

по почте письмом с уведомлением о вручении в случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявитель в случае отказа ему в приеме документов устраняет нарушения в десятидневный срок с даты получения уведомления и повторно предоставляет заявление в аттестационную комиссию.

Срок принятия решения о проведении аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории либо об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления квалификационной категории исчисляется с даты получения от заявителя заявления, оформленного в соответствии с требованиями к форме заявления и указанием полной информации в заявлении.

В случае не устранения нарушений в десятидневный срок заявителю возвращаются документы с мотивированным обоснованием возврата документов.

Заявитель должен являться педагогическим работником.

4.18. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждой административной процедуры:

сотрудники отдела аттестации ГАОУ ДПО ЛОИРО,
члены аттестационной комиссии,
сотрудники Отдела комитета.

V. Контроль за выполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за выполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

Административного регламента осуществляется путем проведения проверок выполнения специалистом отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области.

5.3. Ответственность специалистов Отдела комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы комитета) и внеплановом порядке.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы комитета, но не реже одного раза в полгода. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

5.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председатель комитета в течение трех дней с даты регистрации обращений физических и юридических лиц формирует комиссию. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение трех дней.

5.7. По результатам проверки комиссия принимает решение, которое оформляется в виде справки, содержащей сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5.8. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей на предоставление государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Специалисты отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие), а также за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.10. Меры дисциплинарной ответственности к специалистам отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения комитета, допустившим нарушения, применяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета, государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может осуществляться в том числе в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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 Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Ленинградской области;

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

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

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе и (или) электронной форме.

6.5. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при

условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.7. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

6.8. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.11. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

в жалобе обжалуется судебное решение.

6.12. В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) поддаются прочтению.

При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан.

6.13. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

6.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В аттестационную комиссию
комитета общего и профессионального
образования Ленинградской области

от

(фамилия, имя, отчество педагогического
работника)

адрес проживания:

адрес электронной почты:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аттестации
в целях установления квалификационной категории

Прошу провести аттестацию в целях установления:

1. _____ квалификационной категории по должности _____;
2. _____ квалификационной категории по должности _____;
3. _____ квалификационной категории по должности _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Основное место работы:

1. Полное наименование образовательной организации _____
2. Наименование района _____ муниципального
3. Занимаемая _____ должность
4. Дата назначения _____ на должность _____
5. Наличие квалификационной категории по занимаемой должности _____ (первая, высшая, не имею)

6. Дата установления квалификационной категории _____
7. Наименование должности, по которой установлена квалификационная категория _____
-

Работа по совместительству/совмещению:

1. Полное наименование образовательной организации _____
-
2. Наименование муниципального района _____
3. Занимаемая должность _____
4. Дата назначения на должность _____
5. Наличие квалификационной категории по занимаемой должности _____ (первая, высшая, не имею)
6. Дата установления квалификационной категории _____
7. Наименование должности, по которой установлена квалификационная категория _____
-

Образование (наименование организации, направление подготовки, дата окончания) _____

Повышение квалификации или переподготовки (наименование организации, дата, тема, объем часов) в межаттестационный период _____

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных в целях проведения работы по аттестации.

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений педагогических работников на аттестацию в целях установления квалификационной категории от « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

Продолжительность аттестации педагогического работника не более 60 календарных дней: с « ____ » _____ 20 ____ года № ____ по « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

Дата начала проведения аттестации педагогического работника
«__»__20__года № ____.

Дата заседания аттестационной комиссии «__»__20__года №
_____.

Получение информации о решении аттестационной комиссии на
официальном сайте комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области: <http://edu.lenobl.ru/about/business/kadri/kadr>

Секретарь

аттестационной комиссии: _____ / _____ (расшифровка подписи)

«Ознакомлен»

«__»__20__год

подпись _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

