



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

27.06.2012

№ СЭД-26-01-04-
250

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

В соответствии с Положением о Министерстве образования Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 5-п, и пунктом 32 Плана утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пермского края на 2011 год, утвержденного распоряжением председателя Правительства Пермского края от 18 марта 2011 г. № 40-рпп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Пермского края (далее - Административный регламент).

2. Начальнику отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования управления качества образования Министерства образования Пермского края Гарбузовой О.Ю. обеспечить предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Пермского края.

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

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

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

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Р.А.Кассина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации
педагогических работников образовательных учреждений
Пермского края**

I. Общие положения предоставления государственной услуги

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

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

орган, проводящий аттестацию – Министерство образования Пермского края;

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

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

квалификационная категория – показатель, отражающий оценку соответствия уровня квалификации аттестуемого педагогического работника нормативным требованиям;

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

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

1.4. Предметом регулирования настоящего Регламента являются:

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

1.5. Получатели государственной услуги:

педагогические работники образовательных учреждений, расположенных на территории Пермского края, заявившиеся на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

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

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

сайт Министерства: <http://minobr.permkrai.ru/>

1.6.1.2. Государственное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития образования Пермского края» (далее - ГБОУ «ЦРО ПК»), расположено по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Екатерининская, 210; телефоны ГБОУ «ЦРО ПК»: (3422) 217 81 44

1.6.2. Сведения о графике (режиме) работы Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК»: понедельник-четверг: 09.00-18.00 час, пятница: 09.00-17.00 час. Перерыв: 12.00-13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

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

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления

государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

- по письменным и личным обращениям.

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

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

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

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

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

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

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

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

Все консультации и документы предоставляются специалистами

Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК» на безвозмездной основе.

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

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

Текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте Министерства, ГБОУ «ЦРО ПК».

Дополнительно на сайте Министерства имеется раздел «Аттестация кадров», в котором размещаются следующие сведения:

исчерпывающий перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

адреса и время приема исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов и организаций и последовательность их посещения;

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

текст административного регламента (на сайте исполнительного государственного органа власти Пермского края обязательно) или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Пермского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Пермского края, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство образования Пермского края (далее - Министерство). Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с компетенцией Министерства, установленной подпунктом 16 пункта 1 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании».

2.2.2. В целях рассмотрения поступивших на аттестацию материалов и принятия решений создается аттестационная комиссия Министерства (далее –

аттестационная комиссия).

2.2.3. В целях всесторонней экспертизы представленных на аттестацию материалов при аттестационной комиссии создаются экспертные группы, персональный состав которых утверждается приказом Министерства.

2.2.4. Инструктивно-методическое и организационно-технологическое сопровождение государственной услуги по поручению Министерства осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение ГБОУ «ЦРО Пк».

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

- государственное бюджетное образовательное учреждение ГБОУ «ЦРО Пк»;
- органами местного самоуправления Пермского края, осуществляющими управление в сфере образования;
- учреждениями начального и среднего профессионального образования;
- государственными краевыми образовательными учреждениями, не подведомственными Министерству.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории; соответствует занимаемой должности (оформляется аттестационный лист);
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории; не соответствует занимаемой должности (оформляется выписка из приказа).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Время и место проведения оценки профессиональной компетенции (тестирования) определяется ГБОУ «ЦРО Пк» и доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за 10 дней до проведения тестирования.

По итогам тестирования в течение одного дня аттестуемому сообщаются результаты и на руки выдаётся бланк с результатами тестирования.

Экспертиза аттестационных материалов при аттестации педагогических работников на квалификационные категории проводится в аттестационный период, проводится на сайте портфолио. Результат экспертизы направляется экспертом в личный кабинет аттестуемого работника на сайт портфолио???

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Пермского края от 08.11.2010 № 846-П «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций);

Постановление Правительства Пермского края от 18 апреля 2011 года № 199-п «О внесении изменений в Постановление Правительства Пермского края от 08.11.2010 № 846-П «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №216-н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2009 год, №40);

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

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

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» (далее – приказ МЗиСР РФ № 761н);

закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

Постановление Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 5-п «Об утверждении Положения о Министерстве образования Пермского края».

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

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

- заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- копия имеющегося аттестационного листа (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории);
- копия документа, подтверждающего право на упрощенную процедуру аттестации (при наличии);
- бланк с результатом тестирования;
- экспертное заключение профессиональных достижений педагогического работника;
- проект будущего аттестационного листа (в двух экземплярах).

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

- заявка на проведение аттестации педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий;
- представление с указанием даты ознакомления педагогического работника с данным документом и подписью, подтверждающей факт ознакомления;
- акт, подтверждающий отказ педагогического работника поставить подпись под

- представлением работодателя (в случае необходимости);
- заявление педагогического работника с соответствующим обоснованием и собственными сведениями, характеризующими его трудовую деятельность (в случае несогласия педагогического работника с характеристикой работодателя, изложенной в представлении);
 - проект аттестационного листа (в двух экземплярах).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Несоответствие представленных документов указанному перечню:

- представление документов, оформленных не в установленном порядке;
- наличие исправлений в представленных документах;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, ранее чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления.

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие образовательного ценза требованиям квалификационной характеристики по должности педагогического работника;
- наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;
- несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим

работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

- обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории.

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

2.9. Стоимость предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя:

при личной подаче – в день поступления заявления (представления);

при централизованной подаче заявлений (представлений) от специалистов муниципальных органов образования, курирующих вопросы аттестации педагогов или специалистов государственных образовательных учреждений, ответственных за проведение аттестации в данном учреждении, – не более семи дней с момента поступления документов

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Здания, в которых расположены структурные подразделения Министерства, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение. Все присутственные места должны:

- соответствовать санитарным правилам и нормам;
- быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и системой пожаротушения;
- на информационных стендах может содержаться актуальная информация о проведении аттестационных процедур ;
- быть укомплектованы мебелью для возможного оформления документов (столами, стульями).

Помещения, в которых педагогические работники проходят квалификационные испытания, тестирование, должны быть оснащены персональными компьютерами из расчёта один компьютер на одного тестируемого.

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

средств.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п... настоящего административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

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

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

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

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

III. Административные процедуры предоставления государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация документов;
- утверждение индивидуальных сроков аттестации получателя государственной услуги;
- формирование состава аттестационной комиссии и экспертных групп;
- проведение оценки уровня профессиональной компетенции получателя государственной услуги;
- проведение оценки уровня квалификации получателя государственной услуги (при аттестации на квалификационные категории);
- принятие решения аттестационной комиссией;
- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Аттестация с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным

категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

Заявитель представляет следующий пакет документов:

- заявление об аттестации (приложение № 3);
- копию имеющегося аттестационного листа (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории);
- копию документа, подтверждающего право льготы при тестировании (при наличии);
- проект аттестационного листа (в двух экземплярах) (приложение № 5).

В случае прохождения аттестации по нескольким должностям представляются отдельные пакеты документов.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны иметь подпись заявителя;
- заявитель обязан на момент подачи заявления занимать указанную в заявлении должность.

Обратиться с заявлением о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, педагогический работник может не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

3.2.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основании представления работодателя, которое должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (при их наличии).

Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Заявитель представляет следующий пакет документов:

- заявка на проведение аттестации педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, с целью подтверждения соответствия занимаемым

должностям (приложение № 2);

- представление с указанием даты ознакомления педагогического работника с данным документом и подписью, подтверждающей факт ознакомления;

- акт, подтверждающий отказ педагогического работника поставить подпись под представлением работодателя (в случае необходимости);

- заявление педагогического работника с соответствующим обоснованием и собственными сведениями, характеризующими его трудовую деятельность (в случае несогласия педагогического работника с характеристикой работодателя, изложенной в представлении);

- проект аттестационного листа (в двух экземплярах).

3.2.3. Заявитель имеет право обратиться в аттестационную комиссию лично или через доверенное лицо. По желанию заявителя передача документов осуществляется специалистом муниципального органа управления образованием с учетом места жительства заявителя или специалистом государственного образовательного учреждения, ответственным за проведение аттестации в данном учреждении.

3.2.4. Поступившие документы подвергаются технической экспертизе.

Продолжительность проведения технической экспертизы в течение рабочего дня, в присутствии специалиста муниципального органа управления образованием с учетом места жительства заявителя или специалиста государственного образовательного учреждения, ответственного за проведение аттестации в данном учреждении, со дня поступления аттестационных документов.

Специалист ГБОУ «ЦРО Пк» ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает необходимый комплект документов, проводит проверку правильности заполнения и выполнения требований. В случае отсутствия ошибок и нарушений регистрирует в журнале приема документов, а также ставит отметку о принятии документов с указанием даты, регистрационного номера. Датой регистрации заявления (представления) является дата подачи документов в ГБОУ «ЦРО Пк».

Максимальный срок выполнения действия по приему, проверке данных и регистрации одного комплекта документов – пятнадцать минут.

3.2.5. В случае отрицательного заключения технической экспертизы, по требованию заявителя специалист ГБОУ «ЦРО Пк» в срок не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения в письменной форме оформляет отказ с указанием причин. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- несоответствие представленных документов перечню;

- представление документов, оформленных не в установленном порядке;

- наличие исправлений в представленных документах;

- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, ранее чем через два года после установления ему первой квалификационной категории;

- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или

высшей квалификационной категории по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления.

3.2.6. Заявитель имеет право отозвать заявление на любом этапе проведения процедуры до момента вынесения решения аттестационной комиссии.

3.2.7. Прием и регистрация документов осуществляется в течение календарного года.

Результат процедуры: поданное и зарегистрированное заявление о проведении аттестации или направление отказа в приеме заявления на аттестацию.

3.3. Утверждение индивидуальных сроков аттестации заявителя государственной услуги.

3.3.1. Ежегодно приказом министра образования Пермского края утверждается график работы аттестационной комиссии.

3.3.2. Основанием для начала процедуры установления и утверждения индивидуальных сроков аттестации заявителя государственной услуги является прием и регистрация документов о проведении аттестации.

3.3.3. Индивидуальный срок аттестации заявителя государственной услуги должен быть установлен не позднее одного месяца со дня подачи заявления.

3.3.4. Специалист ГБОУ «ЦРО Пк», ответственный за установление сроков проведения аттестации, определяет индивидуально для каждого заявителя срок проведения аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

3.3.5. Продолжительность аттестационного периода для каждого заявителя не должна превышать двух месяцев от начала проведения аттестации и до принятия решения аттестационной комиссии.

3.3.6. Специалист ГБОУ «ЦРО Пк» устанавливает сроки проведения аттестации, формирует проект графика проведения аттестации работников и направляет его для подготовки приказа специалисту Министерства образования, ответственного за процедуру аттестации педагогических работников. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи дней.

3.3.7. Министр образования утверждает приказом Министерства график проведения аттестации заявителей государственной услуги. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.8. Специалист Министерства образования направляет утвержденный Министром образования график проведения аттестации педагогических работников в муниципальные органы управления образованием, государственные образовательные учреждения. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.9. Специалисты муниципальных органов управления образованием, государственных образовательных учреждений, ответственные за проведение аттестации, доводят сроки проведения аттестации индивидуально для каждого заявителя под роспись. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх дней с момента окончания предыдущей

процедуры.

3.3.10. Установление сроков аттестации заявителя государственной услуги, формирование и утверждение графика аттестации производится по мере поступления заявлений.

3.3.11. Заявитель имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе срока проведения аттестации на любом этапе аттестации.

Результат процедуры: установление индивидуальных сроков аттестации, формирование и утверждение графика аттестации, доведение сроков проведения аттестации индивидуально до каждого заявителя государственной услуги.

3.4. Формирование состава аттестационной комиссии и экспертных групп

3.4.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников структурных подразделений Министерства образования, представителей других органов исполнительной власти края, являющихся учредителями образовательных учреждений, специалистов ГБОУ «ЦРО Пк», представителей муниципальных органов управления образованием, профсоюзных организаций, методических кабинетов, центров, работников образовательных учреждений.

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

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

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

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

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

3.4.6. Специалист Министерства формирует экспертные группы в зависимости от видов образовательных учреждений, индивидуально по каждому работнику. Экспертные группы возглавляют руководители из числа членов экспертной комиссии. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом,

осуществляются не позднее семи дней до начала работы экспертной группы.

3.4.7. Руководитель и члены экспертной группы обязаны:

- знать действующее законодательство, регламентирующее правовые отношения в рамках проведения аттестации педагогических работников;
- строго соблюдать требования нормативных документов при проведении экспертизы;
- владеть приёмами создания комфортного микроклимата и методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе проведения экспертизы, поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

Результат процедуры: сформированный и утвержденный состав аттестационных комиссий, состав экспертных групп аттестационных комиссий.

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

3.5.1. Работодатель подает заявку о проведении аттестации педагогического работника (далее – работник) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства или орган управления образованием, на базе которого создана территориальная комиссия аттестационной комиссии Министерства (далее – территориальная комиссия), для последующей ее передачи в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства и представляет документы в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в любой срок в течение учебного года, но не позднее трех месяцев со дня истечения срока действия квалификационной категории, имевшейся у работника, или не позднее трех месяцев со дня истечения пяти лет после предыдущей аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

Результат процедуры: поданная заявка.

3.5.2. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства осуществляет:

- прием и регистрацию заявки работодателя;
- прием электронной базы работодателя;
- занесение сведений о работниках, включенных в заявку работодателя, в общую базу данных для подготовки приказа о проведении аттестации.

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные заявки; сведения, внесенные в электронную базу регистрации заявок работодателей.

3.5.3. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства:

- включает работников в списочный состав работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- формирует график проведения аттестации работников;
- готовит проект приказа о проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

направляет проект приказа на согласование начальнику отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства, после – заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тридцати дней с момента завершения приема заявок от работодателей.

Результат процедур: проект приказа, направленный на согласование начальнику отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства, после – заместителю министра.

3.5.4. Начальник отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства и заместитель министра согласовывают проект приказа и направляют на подписание министру образования Пермского края.

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

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

3.5.5. Министр образования Пермского края подписывает приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений Пермского края.

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

Результат процедуры: приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений Пермского края.

3.5.6. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства направляет приказ в органы местного самоуправления, осуществляющие управление образованием, государственные образовательные учреждения начального и среднего профессионального образования Пермского края, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования Пермского края, образовательные учреждения дополнительного образования детей для извещения работодателей о списочном составе работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства размещает приказ на сайте Министерства образования Пермского края.

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

Результат процедуры: приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений Пермского края.

3.5.7. За непосредственную организацию проведения квалификационного испытания в письменной форме (тестирования) отвечает оператор, определяемый Министерством.

Члены территориальных аттестационных комиссий содействуют проведению квалификационного испытания в письменной форме (тестирования), организованного для аттестуемого работника.

На основании результата квалификационного испытания и с учетом представления работодателя территориальная комиссия готовит предложения для аттестационной комиссии Министерства о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности и направляет вместе с выпиской из протокола в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

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

Результат процедур: выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, предложения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, направленные в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

3.5.8. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства готовит материалы к утверждению на заседании аттестационной комиссии Министерства путем внесения предложений территориальных комиссий в протокол аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в период между датой проведения квалификационных испытаний и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедуры: предложения, внесенные для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.5.9. Аттестационная комиссия рассматривает предложения территориальной комиссии и принимает решение об аттестации работника.

В случае, если территориальная комиссия направляет предложение о несоответствии работника занимаемой должности, его аттестационные документы рассматриваются на заседании аттестационной комиссии и решение об аттестации принимается в присутствии работника (при наличии его заявления об участии в заседании), работодателя, представителя профсоюзной организации, в которой состоит работник.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество работника,
- должность, место работы,
- результаты квалификационного экзамена;
- результаты голосования;
- решение аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику заседаний аттестационной комиссии (может быть, в соответствии с графиком), утвержденном Министерством, но не позднее двух месяцев от начала аттестации для каждого работника.

Результат процедур: протокол заседания аттестационной комиссии.

3.5.10. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства готовит проект приказа об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности и направляет на согласование первому заместителю министра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

3.5.11. Начальник отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства и заместитель министра согласовывают проект приказа и направляют на утверждение министру образования Пермского края.

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

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

3.5.12. Министр образования Пермского края утверждает приказ об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности и направляет в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

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

Результат процедуры: утвержденный приказ Министерства.

3.5.13. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства направляет утвержденный приказ в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образованием или учреждение, подведомственное Министерству или государственное учреждение начального и среднего профессионального образования для занесения реквизитов приказа в аттестационные листы.

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

Результат процедуры: направленный приказ Министерства.

3.5.14. Секретарь территориальной комиссии осуществляет:

оформление аттестационного листа в двух экземплярах (внесение в аттестационный лист записи о решении аттестационной комиссии, о результатах голосования, о дате принятия решения);

подписание аттестационного листа;

передачу аттестационного листа на подпись председателю территориальной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней с момента поступления в территориальную комиссию приказа об итогах аттестации работников с целью подтверждения соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

Результат процедур: аттестационный лист, переданный председателю территориальной комиссии.

3.5.15. Председатель территориальной комиссии подписывает аттестационный лист и направляет секретарю территориальной комиссии.

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

Результат процедуры: подписанный аттестационный лист.

3.5.16. Секретарь территориальной комиссии выдает два экземпляра

аттестационного листа (приложение №4) работодателю под роспись для передачи работнику и хранения второго экземпляра в личном деле работника.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия работодателя, но не позднее 30 дней с момента принятия решения аттестационной комиссией Министерства об аттестации работника.

Результат процедуры: выданный аттестационный лист.

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

3.6.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям заявленной квалификационной категории (высшей или первой) в образовательное учреждение. Затем пакет заявлений специалист, ответственный за аттестацию педагогических работников в образовательном учреждении, передает в муниципальный орган управления образованием (далее – МОУО). Далее специалист МОУО направляет пакет заявлений для последующей обработки в отдел профессионального развития Центра развития образования Пермского края.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в любой срок в течение учебного года (с октября по апрель), но не позднее, чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

Результат процедуры: поданное заявление.

3.6.2. Специалист отдела профессионального развития Центра развития образования Пермского края осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных документов и проверку наличия в них оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

занесение сведений о заявителях в базу данных для подготовки приказа о проведении их аттестации;

вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов (при личной подаче заявления) или копии списка заявителей по соответствующему муниципальному образованию с отметкой о дате приема документов (при централизованной подаче заявок от секретарей подкомиссий).

В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела профессионального развития Центра развития образования Пермского края готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства на подпись министру образования Пермского края (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при подаче заявления, при централизованной подаче заявлений от секретарей территориальных комиссий – в день поступления заявления.

Результат процедур: регистрационная запись в электронном журнале, проверенные документы, проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Министр образования Пермского края (заместитель министра) подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

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

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

3.6.4. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа заявителю или секретарю подкомиссии для последующей передачи ее заявителю.

Заявитель имеет право письменно отозвать свое заявление до начала процедур аттестации, о чем производится соответствующая запись в электронной базе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма об отказе.

Результат процедуры: направленное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства:

включает заявителя(-ей) (при централизованном приеме заявок работодателей) в списочный состав педагогических работников, заявившихся на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой);

формирует график проведения аттестации работников;

подготавливает проект приказа о проведении аттестации работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (высшей или первой);

направляет проект приказа на согласование начальнику отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства и заместителю министра.

Результат процедур: проект приказа, направленный на согласование начальнику отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства и заместителю министра.

3.6.6. Начальник отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства и заместитель министра согласовывают проект приказа и направляют его на утверждение министру образования Пермского края.

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

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение министру.

3.6.7. Министр утверждает приказ о проведении аттестации работников образовательных учреждений Пермского края.

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

Результат процедуры: утвержденный приказ Министерства.

3.6.8. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства направляет приказ Министерства в органы местного самоуправления, осуществляющие управление образованием, государственные образовательные учреждения начального и среднего профессионального образования, образовательные учреждения, непосредственно подчиненные Министерству, для организации деятельности аттестационной комиссии, подкомиссий и образовательных учреждений.

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

Результат процедуры: направленный приказ Министерства.

3.6.9. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства осуществляет:

определение списочного состава работников, подлежащих профессиональной экспертизе с привлечением независимых экспертов;

формирование состава независимых экспертных групп при комиссии с учетом профиля образовательной деятельности (специальности) работников;

подготовку проекта приказа об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей (электронного портфолио), утверждении состава экспертных групп по специальностям;

направление проекта приказа на утверждение министру образования Пермского края (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект приказа об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей (электронного портфолио), утверждении состава экспертных групп по специальностям.

3.6.10. Министр образования Пермского края (заместитель министра) утверждает приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов работников (электронного портфолио), утверждении состава экспертных групп по специальностям и направляет в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

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

Результат процедуры: утвержденный приказ Министерства.

3.6.11. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства направляет приказ Министерства экспертам в качестве основания для работы, руководителям учреждений, подведомственных Министерству, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление образованием, для извещения заявителей и их работодателей о порядке проведения экспертизы.

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

Результат процедуры: приказ об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей (электронного портфолио), направленный экспертам, руководителям учреждений, подведомственных

Министерству, в муниципальные органы управления образованием.

3.6.12. Экспертная группа в установленные приказом об организации внешней экспертизы профессиональных результатов заявителей (электронного портфолио) сроки (не более 30 дней) осуществляет проверку соответствия результатов профессиональной деятельности работника государственным нормативным требованиям.

Выводы экспертов с обоснованием вносятся в экспертное заключение и аттестационный лист (пункты 8, 9 аттестационного листа), которые направляются в личный кабинет аттестующегося педагогического работника на сайте электронного портфолио.

О результате экспертизы заявитель уведомляется письменно под роспись в экспертном заключении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тридцати дней в соответствии с графиком работы независимых экспертных групп при комиссии в пределах двух месяцев от начала аттестации, устанавливаемой приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей, до принятия решения на аттестационной комиссии Министерства.

Результат процедур: экспертные заключения и аттестационный лист.

3.6.13. Специалист отдела профессионального развития Центра развития образования Пермского края готовит повестку дня заседания аттестационной комиссии, формирует пакет предварительных заключений членов комиссий по итогам анализа представленных экспертных заключений для заслушивания на заседании аттестационной комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории и направляет секретарю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в период между датой проведения внешней экспертизы профессиональных результатов работника (экспертизой электронного портфолио) и датой проведения заседания аттестационной комиссии.

Результат процедур: повестка дня заседания аттестационной комиссии, пакет документов, переданных секретарю аттестационной комиссии.

3.6.14. Аттестационная комиссия на основании экспертных заключений экспертной группы принимает окончательное решение о соответствии (несоответствии) работников требованиям заявленной квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний аттестационной комиссии, утвержденным Министерством, в период с сентября по май месяцы, но не позднее двух месяцев с момента начала процедуры экспертизы, проводимой в соответствии с приказом об организации экспертизы профессиональных результатов заявителей.

3.6.15. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного

профессионального образования Министерства готовит проект приказа о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории работнику, в отношении которого аттестационной комиссией было принято положительное решение и направляет на согласование первому заместителю министра.

Результат процедуры: проект приказа о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

3.6.16. Начальник отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства и заместитель согласовывают проект приказа и направляют его на утверждение министру образования Пермского края.

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

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

3.6.17. Министр образования Пермского края утверждает приказ о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории работнику и направляет в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

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

Результат процедуры: утвержденный приказ Министерства.

3.6.18. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства осуществляет:

направление приказа о присвоении высшей (первой) квалификационной категории работнику в органы местного самоуправления, осуществляющие управление образованием, учреждения профессионального образования для установления заявителям соответствующего уровня оплаты труда;

оформление аттестационного листа в двух экземплярах (внесение записи о решении комиссии, результатах голосования, дате принятия решения, реквизитах приказа о присвоении высшей (первой) квалификационной категории работнику);

передачу аттестационного листа на подпись председателю и секретарю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тридцати дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: оформленный аттестационный лист.

3.6.19. Секретарь аттестационной комиссии подписывает аттестационный лист и передает председателю аттестационной комиссии.

Результат процедуры: подписанный аттестационный лист.

3.6.20. Председатель аттестационной комиссии подписывает аттестационный лист и передает в отдел начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

Результат процедур: подписанный аттестационный лист.

3.6.21. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства заверяет аттестационный лист гербовой печатью Министерства.

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

Результат процедуры: оформленные аттестационные листы.

3.6.22. Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства выдает (направляет) аттестационный лист (в 2 экземплярах) заявителю (его доверенному лицу) или представителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление образованием, образовательных учреждений (в случае централизованной выдачи аттестационных листов) для передачи по принадлежности работодателю педагогического работника под роспись в журнале выдачи аттестационных листов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя, но не позднее 20 дней с момента принятия решения аттестационной комиссией Министерства о присвоении заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

Результат процедуры: выданный аттестационный лист, содержащий решение, принятое аттестационной комиссией.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Специалист отдела начального, среднего и дополнительного профессионального образования Министерства

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленные административным регламентом.

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

за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

за соблюдение сроков и порядка представления информации.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство от заявителя жалобы.

Заявитель вправе направить соответствующую жалобу в Правительство Пермского края.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба в Министерство подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (e-mail: minobr@minobr.permkrai.ru).

Для обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

министру – при обжаловании действий (бездействий) и решений специалистов и начальников отделов Министерства;

председателю Правительства Пермского края – при обжаловании действий (бездействий) и решения министра.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства (адрес <http://minobr.permkrai.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

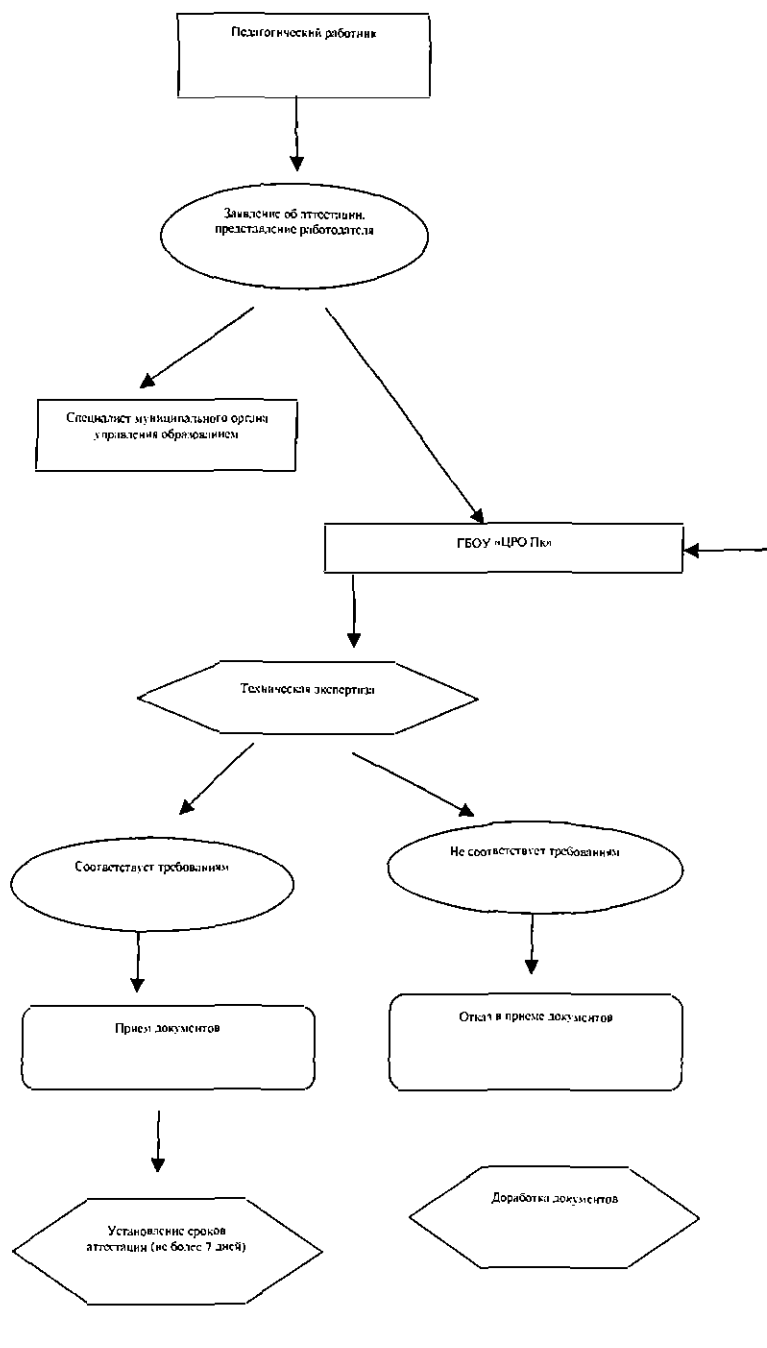
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в срок, установленный частью 9 статьи 11.2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

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

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

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

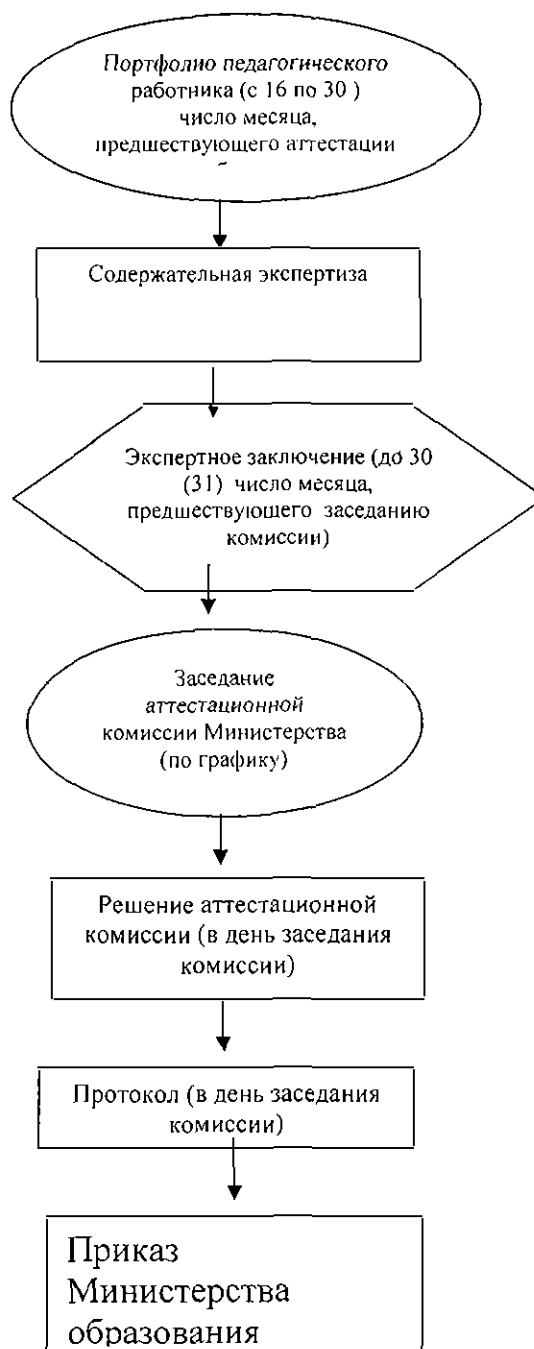
**1. Прием и регистрация документов, утверждение сроков аттестации
получателя государственной услуги**



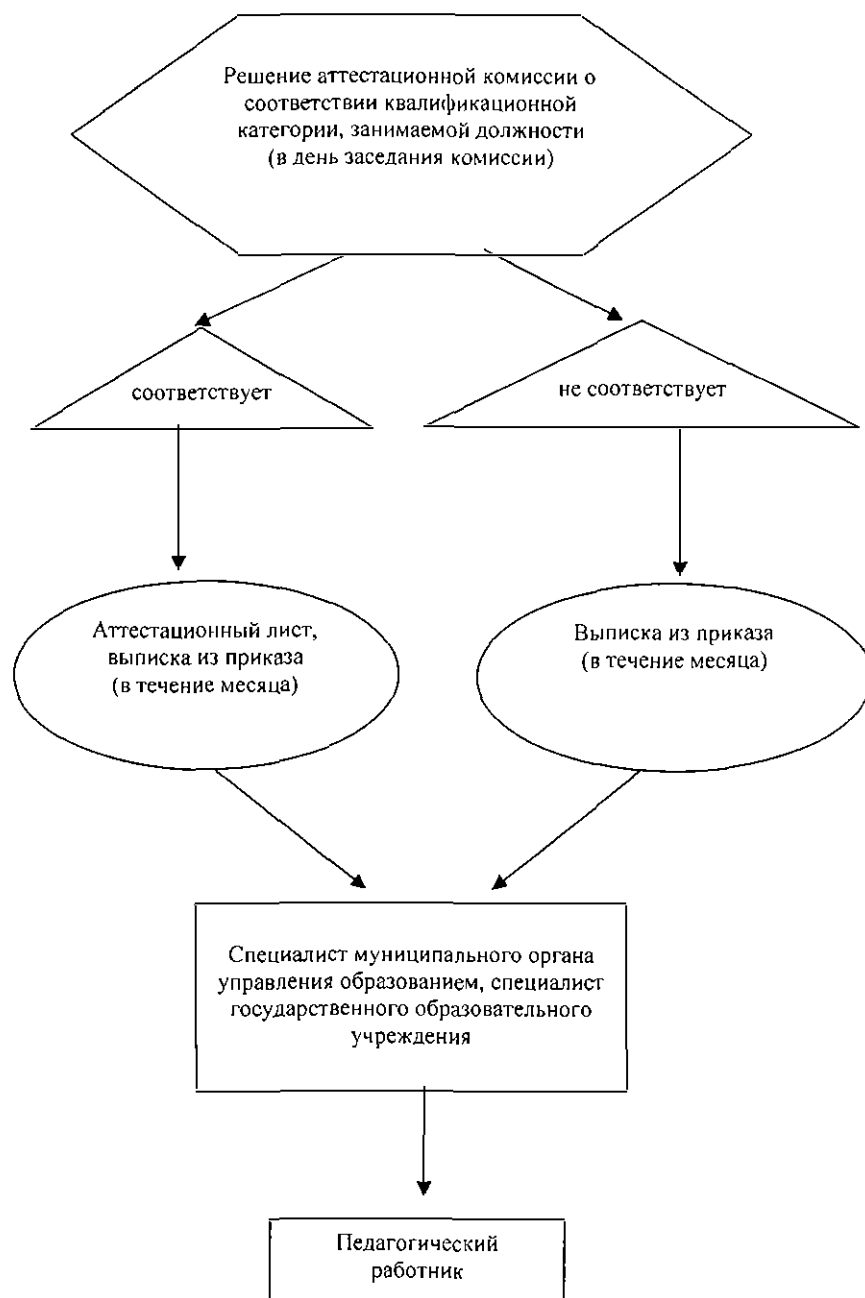
II. Проведение оценки уровня профессиональной компетенции получателя государственной услуги



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



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



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

В аттестационную комиссию
Министерство образования
Пермского края

от _____ 20__ г. № _____

О предоставлении государственной
услуги по проведению аттестации
педагогических работников

ЗАЯВКА
на работников для прохождения аттестации
на в ... учебном году

Прошу предоставить государственную услугу по проведению аттестации
педагогических работников

(наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Общие сведения о педагогических работниках:

Аттестация на высшую квалификационную категорию

№	Ф.И.О. работника (полностью)	Должность для аттестации	Название учреждения (полностью)	Месяц, год аттестации (желаемый)	Дата последней аттестации (число, месяц, год)

Аттестация на первую квалификационную категорию

№	Ф.И.О. работника (полностью)	Должность для аттестации	Название учреждения (полностью)	Месяц, год аттестации (желаемый)	Дата последней аттестации (число, месяц, год)

Аттестация на соответствие занимаемой должности

№	Ф.И.О. работника (полностью)	Должность для аттестации	Название учреждения (полностью)	Месяц, год аттестации (желаемый)	Дата последней аттестации (число, месяц, год)

Представления на указанных педагогических работников (прилагаются)
(представлены в территориальную аттестационную комиссии Министерства
образования Пермского края по

(наименование муниципального района)

Приложение:

Руководитель образовательного учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
МП

_____ Заявка оформляется на бланке учреждения с указанием
юридического адреса и контактных телефонов, e-mail

Подпись руководителя
М.П.

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

(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

Сведения о повышении квалификации

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

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

сл. _____

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Председатель		
аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь		
аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет,
приказ Министерства образования Пермского края от «___» _____ 20__ года, № ____

М.П.

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

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

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись руководителя _____

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Дата проведения аттестации _____
Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет,
приказ Министерства образования Пермского края от «___» _____ 20___ года, № _____

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

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Подпись руководителя _____

Примечание: пункты с 1 по 7 заполняет руководитель