

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования и науки области
от 03.06.2016 № 1668

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«проведение аттестации педагогических работников
в целях установления квалификационной категории»
(в редакции от 28.03.2018)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории» (далее – государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется для педагогических работников, работающих в областных государственных, муниципальных и частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тамбовской области, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

Аттестация педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении в управление образования и науки Тамбовской области (далее – Управление);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://uslugi.tambov.gov.ru/>), на официальном сайте Управления (<http://obraz.tmbreg.ru/>), а также размещения на информационных стендах;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

1.5. Педагогический работник имеет право на получение информации по телефону, электронной почте о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальном Интернет - сайте, адресе электронной почты и графике работы Управления приводятся в [приложении № 1](#) и размещаются на официальном Интернет - сайте и информационном стенде Управления.

1.7. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется без согласия субъекта персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг в установленной сфере деятельности Управления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением и областной аттестационной комиссией управления образования и науки Тамбовской области (далее - областная аттестационная комиссия), состав которой утверждается приказом Управления.

Информационно - методическое и организационно - технологическое обеспечение проведения аттестации педагогических работников обеспечивает Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр экспертизы образовательной деятельности» (далее - Центр экспертизы).

Блок-схема исполнения административных процедур (действий) при проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории приводится в [приложении № 2](#).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача выписки из приказа Управления/из протокола заседания областной аттестационной комиссии.

Конечным результатом аттестации педагогических работников является установление либо отказ в установлении заявленной квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги включает в себя сроки, предусмотренные пунктами 3.2.5; 3.3.5; 3.5.6 настоящего административного регламента, и составляет не более 120 календарных дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст.7598);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст. 4381).

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), («Российская газета», 2014, 20 октября, №237);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 2014, 04 июня, №124);

постановлением администрации области от 17 апреля 2009 г. № 434 «Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области» (сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.tambov.gov.ru>));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление;

документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника.

Заявление предоставляется по форме согласно [приложению № 3](#).

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык в установленном порядке.

2.7. Специалисты не вправе требовать от педагогического работника

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 и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа педагогическому работнику в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение лица, не соответствующего требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам (заявителям), согласно абзацу первому п.1.2 настоящего административного регламента;

обращение лица, должность которого относится к профессорско-преподавательскому составу;

наличие исправлений в представленных документах (подчисток, приписок, зачеркиваний);

обращение педагогического работника:

которому при проведении аттестации было отказано в установлении квалификационной категории, с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее чем через год со дня принятия областной аттестационной комиссией соответствующего решения;

с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, препятствующими ее получению, являются:

временная нетрудоспособность педагогического работника;

отпуск педагогического работника по беременности и родам;

служебная командировка педагогического работника,

подтвержденные документально.

В случае возникновения у педагогического работника основания для приостановления предоставления государственной услуги, педагогический работник направляет в адрес областной аттестационной комиссии заявление по форме согласно [приложению № 4](#) в срок до принятия решения областной аттестационной комиссией.

При устранении причины, являвшейся основанием для приостановления предоставления государственной услуги, педагогический работник в двухнедельный срок информирует областную аттестационную комиссию о возможности продолжения получения им государственной услуги и установления нового срока в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Установление нового срока прохождения педагогическим работником аттестации осуществляется областной аттестационной комиссией и утверждается приказом Управления.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредоставление документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогического работника;

выявленные недостоверные информация и документы, предоставленные педагогическим работником при получении государственной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Прием заявления и первичная обработка - в течение одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

наименование;
почтовый адрес;
режим работы.

Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам. Присутственные места оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги находятся:

туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

напольные и/или настенные вешалки для одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы для письма размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, на официальном сайте Управления, на информационном стенде в Управлении;

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Управления;

информации о возможности направления запроса и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

информации о проведении семинаров-совещаний, конференций по вопросам аттестации педагогических работников;

рассылка информационных писем;

личный прием граждан.

2.14.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Особенностью предоставления государственной услуги является категория заявителей - лиц, относящихся к должностям педагогических работников, согласно п.1.2 настоящего административного регламента.

Педагогический работник имеет возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом, порядком и сроком получения государственной услуги посредством использования информационных технологий на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность педагогическим работникам подачу заявления через портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
установление срока проведения аттестации;
проведение аттестации;
установление результатов аттестации педагогического работника;
оформление результатов предоставления государственной услуги и доведение до педагогического работника.

3.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории является заявление педагогического работника, поданное в соответствии с установленными административным регламентом требованиями.

3.1.2. Заявление педагогический работник имеет право:
подать лично (ул.Лаврова, дом 9, г.Тамбов, 392036) (с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);
направить по почте (ул.Лаврова, дом 9, г.Тамбов, 392036);
направить в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3.1.3. Для подачи заявления в электронной форме педагогическому работнику необходимо на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области:

- пройти в установленном порядке процедуру регистрации;
- пройти процедуру авторизации, которая осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина;

Заявление для прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории можно подать по адресу: <http://uslugi.tambov.gov.ru/> Личный кабинет/ Образование/ Прочее/ Аттестация педагогических работников на квалификационную категорию/ Установление квалификационной категории (первой или высшей) педагогическому работнику/ Получить услугу.

3.1.4. Заявление, поданное педагогическим работником, проверяется на отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

В случае соответствия заявления установленным административным регламентом требованиям:

заявление регистрируется;

готовится и подписывается в двух экземплярах уведомление о приеме заявления по форме согласно [приложению № 5](#). Один экземпляр уведомления хранится в формируемом аттестационном деле педагогического работника, второй экземпляр уведомления:

при личной подаче заявления - передается непосредственно педагогическому работнику;

при подаче заявления по почте - направляется педагогическому работнику по почте;

при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области - направляется педагогическому работнику по электронной почте.

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего административного регламента, педагогическому работнику направляется уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно [приложению № 6](#) с приложением документов, полученных от педагогического работника.

3.1.5. Заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается педагогическим работником не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3.1.6. Педагогический работник вправе обратиться с заявлением о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой ранее имел высшую квалификационную категорию и срок действия которой истек.

3.1.7. Педагогический работник вправе отозвать заявление, направленное в областную аттестационную комиссию, о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории путем написания нового заявления по форме согласно [приложению № 7](#).

3.1.8. Максимальное время по приему и регистрации заявления:

при личной подаче - двадцать минут;

при подаче по почте - в течение одного рабочего дня;

при подаче через портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области - в течение одного рабочего дня.

3.2. Установление срока проведения аттестации

3.2.1. Основанием для установления срока проведения аттестации является регистрация поступившего заявления.

3.2.2. Ответственным за выполнение настоящего административного действия является областная аттестационная комиссия.

3.2.3. Срок проведения аттестации устанавливается областной аттестационной комиссией индивидуально для каждого педагогического работника в соответствии с графиком, составленным с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, и доводится до педагогического работника в письменном виде, в том числе по электронной почте.

3.2.4. Сформированный на заседании областной аттестационной комиссии график утверждается приказом Управления и размещается на сайте Управления.

3.2.5. Максимальное время для рассмотрения заявления педагогического работника и определения срока проведения аттестации (индивидуально для каждого педагогического работника) - не более тридцати календарных дней.

3.3. Проведение аттестации

3.3.1. Основанием для начала проведения аттестации является установленный для педагогического работника срок проведения аттестации.

Ответственным за выполнение настоящего административного действия является областная аттестационная комиссия.

3.3.2. Аттестация педагогических работников заключается в оценке их профессиональной деятельности, которая осуществляется на основе результатов их работы по критериям, предусмотренным пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 (далее - критерии), в случае если деятельность педагогических работников связана с соответствующими направлениями работы.

В целях обеспечения объективной оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника согласно критериям:

в рамках каждого критерия разрабатываются показатели оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника в зависимости от наименования должности, направления работы и квалификационной категории;

привлекаются специалисты в качестве экспертов.

3.3.3. Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности, представляются педагогическими работниками на бумажном носителе в форме Портфолио.

3.3.4. Правила осуществления всестороннего анализа и оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе показатели оценки результатов профессиональной деятельности в зависимости от наименования должности, направления работы и квалификационной категории, условия привлечения экспертов, основания для освобождения от предоставления Портфолио, основания для предоставления Портфолио в упрощенной форме, требования к оформлению Портфолио определяются регламентом работы областной аттестационной комиссии, утверждаемым приказом Управления.

Основания для освобождения от предоставления Портфолио и основания для предоставления Портфолио в упрощенной форме подтверждаются педагогическим работником документально. Копии документов заверяются работодателем.

3.3.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения областной аттестационной комиссией составляет не более шестидесяти календарных дней.

3.4. Установление результатов аттестации педагогического работника

3.4.1. Ответственными за выполнение настоящего административного действия являются областная аттестационная комиссия и Управление.

3.4.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории областная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.4.3. На заседании областной аттестационной комиссии педагогический работник имеет право присутствовать лично.

При неявке педагогического работника на заседание областной аттестационной комиссии областная аттестационная комиссия принимает решение в его отсутствие.

3.4.4. Решение областной аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов областной аттестационной комиссии в отсутствие педагогического работника.

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

3.4.6. Педагогический работник, являющийся членом областной аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4.7. Решение областной аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами областной аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение областной аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.4.8. Решение областной аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику квалификационной категории утверждается приказом Управления.

3.4.9. Установленная педагогическому работнику квалификационная категория действительна в течение пяти лет с даты принятия решения областной аттестационной комиссией.

3.4.10. Приказ об установлении педагогическому работнику квалификационной категории в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет.

3.4.11. При принятии решения областной аттестационной комиссией об отказе в установлении заявленной квалификационной категории за педагогическим работником сохраняется ранее установленная квалификационная категория до завершения срока ее действия.

3.4.12. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их

желанию в областную аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия областной аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.4.13. Максимальное время:

по принятию решения областной аттестационной комиссией — один рабочий день;

по изданию Управлением приказа об установлении педагогическому работнику квалификационной категории – не более пяти рабочих дней со дня принятия решения областной аттестационной комиссией.

3.4.14. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Оформление результатов предоставления государственной услуги и доведение до педагогических работников

3.5.1. Ответственными за выполнение настоящего административного действия являются областная аттестационная комиссия и Управление.

3.5.2. Документом, предоставляемым педагогическому работнику в качестве результата предоставления государственной услуги, является:

в случае установления квалификационной категории – выписка из приказа Управления;

в случае отказа в установлении квалификационной категории - выписка из протокола заседания областной аттестационной комиссии.

3.5.3. Выписка из приказа Управления, протокола заседания областной аттестационной комиссии (далее - выписка) оформляется и подписывается секретарем областной аттестационной комиссии и заверяется печатью Управления.

3.5.4. Максимальное время по оформлению выписки не более пяти рабочих дней после дня подписания:

приказа Управления - при установлении квалификационной категории;

протокола заседания областной аттестационной комиссии - при отказе в установлении квалификационной категории.

3.5.5. Выписка выдается педагогическому работнику лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу при предъявлении письменно оформленной доверенности от педагогического работника по адресу: ул.Лаврова, дом 9, г.Тамбов.

3.5.6. Максимальное время оформления результатов предоставления государственной услуги и доведение их до педагогического работника - тридцать календарных дней с даты принятия решения областной аттестационной комиссией.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав педагогических работников, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения педагогических работников, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав педагогических работников осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления, но не чаще одного раза в год.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению педагогического работника.

4.4. Специалисты Управления и члены областной аттестационной комиссии, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных действий.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

5) 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 Тамбовской области;

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

7) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Тамбовской области, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области

оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах,
официальном Интернет-сайте, адресе электронной почты
и графике работы управления образования и науки Тамбовской области

Управление образования и науки Тамбовской области располагается по адресу: ул. Советская, д.108, г. Тамбов, 392000;

контактные телефоны:

8 (4752) 79-23-26; 8 (4752) 79-23-44; 8 (4752) 72-44-57;

официальный Интернет-сайт: <http://obraz.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: post@obraz.tambov.gov.ru

График приема заявителей:

Понедельник	с 10.00 до 17.00
Вторник	с 10.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 17.00

Перерыв - 12.30 - 13.30

Блок - схема
исполнения административных процедур (действий) при проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

В областную аттестационную комиссию
управления образования и науки
Тамбовской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
педагогического работника)

(должность)

(наименование организации – работодателя)

(муниципальное образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления _____
(первой, высшей)
квалификационной категории по должности _____

Дополнительная информация:

- имею* _____ квалификационную категорию по должности _____
(первую, высшую)
(период ее действия с _____ по _____);
- впервые прохожу аттестацию в целях установления квалификационной категории по
заявленной должности;
- имел (а)* _____ квалификационную категорию по заявленной должности
(первую, высшую)
(период ее действия с _____ по _____);
- не имею оснований для освобождения от предоставления Портфолио/для предоставления
Портфолио в упрощенной форме;
- имею* основания для освобождения от предоставления Портфолио;
- имею* основания для предоставления Портфолио в упрощенной форме.

С административным регламентом предоставления государственной услуги «проведение
аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории»,
утвержденным приказом управления образования и науки области от 03.06.2016 № 1668.

* с приложением копий подтверждающего/их документа/ов

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон: _____

e-mail _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламентуВ областную аттестационную комиссию
управления образования и науки
Тамбовской области_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
педагогического работника)_____
(должность)_____
(наименование организации – работодателя)_____
(муниципальное образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить в отношении меня предоставление государственной услуги «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории» согласно заявлению от «_____» _____ 20 ____ г.

Основание:

- временная нетрудоспособность;
- отпуск по беременности и родам;
- служебная командировка.

Приложение*:

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* - копия документа/ов, подтверждающего/их основание для приостановления предоставления государственной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления для проведения аттестации
в целях установления квалификационной категории

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника)

Принято « _____ » _____ 20 ____ г. Входящий регистрационный номер _____

Должность педагогического работника _____

Заявлено на квалификационную категорию _____

Перечень приложенных к заявлению документов:

- копия документа, подтверждающего прохождение аттестации;
- копия документа/ов для освобождения от предоставления Портфолио;
- копия документа/ов для предоставления Портфолио в упрощенной форме

Другие документы:

Заявление будет рассмотрено в течение 30 календарных дней.

По итогам рассмотрения Вашего заявления будет определен срок Вашей аттестации. График проведения Вашей аттестации с указанием срока размещается на сайте управления образования и науки области (<http://obraz.tmbreg.ru>).

Вы вправе отозвать заявление о проведении аттестации путем написания нового заявления по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории» до принятия областной аттестационной комиссией решения по результатам аттестации.

Уполномоченный член
областной аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Контакты для справок:

телефон: (84752) 72-44-57; e-mail: oapk@rcoi68.ru; сайт: <http://rcoi68.ru/>

Один экземпляр уведомления получил(а)*

подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

* - в случае передачи уведомления лично педагогическому работнику

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
педагогического работника)

(должность)

(наименование организации – работодателя)

(муниципальное образование)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления для проведения аттестации
в целях установления квалификационной категории

Вам отказано в приеме предоставленного Вами заявления на проведение аттестации в целях установления квалификационной категории по следующим основаниям:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам (заявителям), согласно абзацу первому п.1.2 административного регламента «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории»;
- обращение лица, должность которого относится к профессорско-преподавательскому составу;
- наличие исправлений в представленных документах (подчисток, приписок, зачеркиваний);

обращение педагогического работника:

- которому при проведении аттестации было отказано в установлении квалификационной категории, с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее чем через год со дня принятия областной аттестационной комиссией соответствующего решения;
- с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

Уполномоченный член областной
аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон: (84752)72-44-57

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту

В областную аттестационную комиссию
управления образования и науки
Тамбовской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
педагогического работника)

(должность)

(наименование организации – работодателя)

(муниципальное образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать мое заявление от « ____ » _____ 20____ г. и не проводить в отношении меня аттестацию в целях установления квалификационной категории.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20____ г.