



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» департамент образования и молодежной политики Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Признать утратившими силу:

постановление комитета образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 28.06.2012 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области»;

постановление департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 18.09.2013 № 2 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Руководитель департамента**

**А.А. Осипов**

Мисайлова Жанна Михайловна  
974-364  
мж 24.06.2014

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением департамента  
образования и молодежной  
политики Новгородской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по аттестации в целях  
установления квалификационной категории педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и  
находящихся в ведении Новгородской области, педагогических  
работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – педагогические работники), 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.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения департамента образования и молодежной

политики Новгородской области, предоставляющего государственную услугу:  
Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001

Режим работы департамента образования и молодежной политики  
Новгородской области:

Понедельник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни, устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

График приема посетителей в управлении дошкольного и общего образования департамента образования и молодежной политики Новгородской области, непосредственно предоставляющем государственную услугу, осуществляется:

понедельник – пятница - с 09.00 до 17.00.

перерыв - с 13.00 до 14.00.

В предоставлении государственной услуги в соответствии с государственным заданием участвует областное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Новгородский институт развития образования» (далее НИРО), место нахождения которого: Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 27.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

ул. Новолучанская д. 27, Великий Новгород, Россия, 173001.

Режим работы НИРО:

Понедельник	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Вторник	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Среда	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Четверг	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)
Пятница	8.30	–	17.30	(перерыв 12.30 – 13.30)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни, устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

График приема посетителей в учебно-методической лаборатории аттестации НИРО, непосредственно предоставляющей государственную услугу, осуществляется:

понедельник, вторник, среда - с 09.00 до 17.00.  
перерыв - с 12.30 до 13.30.

Услуга может быть предоставлена на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг. Информация о местонахождении и графике работы размещена на официальном сайте департамента по адресу: <http://www.edu53.ru/actual/aps/>

#### 1.3.2. Телефоны для справок:

телефон первого заместителя руководителя департамента – начальника управления дошкольного и общего образования департамента образования и молодежной политики Новгородской области - 8 (8162) 77-55-10;

телефон должностного лица управления дошкольного и общего образования департамента образования и молодежной политики Новгородской области – 8 (8162) 974-364;

телефон/факс приемной НИРО - 8 (8162) 77-14-63;

телефоны должностного лица учебно-методической лаборатории аттестации НИРО - (8-8162) 77-18-46, 8-964-690-46-24.

1.3.3. Адрес официального сайта департамента образования и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://edu53.ru>

Электронный адрес: E-mail: [depobr@edu53.ru](mailto:depobr@edu53.ru).

Электронные адреса: адрес официального сайта НИРО: <http://niro53.ru> и электронный адрес: e-mail: [niro.niro@mail.ru](mailto:niro.niro@mail.ru)

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги даётся:

непосредственно должностными лицами департамента, НИРО;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования и молодежной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

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

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты департамента образования и молодежной политики Новгородской области, НИРО и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент образования и молодежной политики Новгородской области (далее – департамент). В предоставлении государственной услуги участвует НИРО.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги департамент с целью получения необходимых заключений, дополнительных сведений и

подтверждения сведений, представленных заявителями, осуществляет взаимодействие с:

НИРО;

органами местного самоуправления муниципальных районов, городского округа;

руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области;

департаментом здравоохранения Новгородской области;

департаментом сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области;

департаментом культуры и туризма Новгородской области;

департаментом по физической культуре и спорту Новгородской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является приказ департамента об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1 Государственная услуга от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2.4.2. Срок прохождения аттестации устанавливается аттестационной комиссией для каждого аттестуемого индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»<sup>2</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2014 года № 14 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом 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».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления услуги аттестации педагогический работник представляет в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подаётся в течение года (с 10 января по 30 мая и с 1 сентября по 30 декабря).

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598.

<sup>2</sup> Российская газета, № 124, от 04.06.2014

2.6.2. Заявление предоставляется педагогическим работником:

- непосредственно в НИРО;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- по почте письмом с уведомлением о вручении;
- с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» по электронному адресу: E-mail: attest-niro53@mail.ru;

2.6.3. Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, четко напечатано или разборчиво написано синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, другим документам.

В случае направления заявления по электронной почте, оно должно быть отсканировано. Отсканированный текст, подпись должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления является представление заявления, заполненного не в полном объеме, неправильно оформленного и (или) неправильно заполненного, имеющего подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления исполненного карандашом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим основаниям:

поступление заявления от педагогического работника, аттестация которого не отнесена к полномочиям департамента;

поступление заявления от педагогического работника, не имеющего первой квалификационной категории, о проведении аттестации на высшую квалификационную категорию;



поступление заявления от педагогического работника о проведении аттестации на высшую квалификационную категорию ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

поступление заявления педагогического работника ранее, чем через год о проведении аттестации на ту квалификационную категорию, в присвоении которой ему было отказано аттестационной комиссией.

Об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления педагогический работник уведомляется в письменном виде посредством направления извещения с указанием оснований отказа по электронному адресу, указанному в заявлении на аттестацию.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

поступление заявления педагогического работника о прекращении аттестации;

увольнение педагогического работника;

смерть педагогического работника.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

2.10.1. Предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

2.11.1. При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания очереди для получения результата отсутствует.

Результатом исполнения административной процедуры является приказ департамента об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории (первой или высшей) и его размещение на официальном сайте департамента.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1 Регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в электронной базе проводится:

в день поступления, если заявление подано непосредственно в НИРО;

в течение двух дней, если заявление подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по электронному адресу: e-mail: [attest-niro53@mail.ru](mailto:attest-niro53@mail.ru).

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.14.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.14.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;  
наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;  
графика работы.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из четырёх способов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.14 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 1.3.5, настоящего административного регламента.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество государственных услуг, предоставленных в установленные сроки;

количество удовлетворенных жалоб на решения и действия (бездействие) аттестационной комиссии.

## **2.16. 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**

2.16.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- получать доступ к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента, НИРО, на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления педагогического работника о проведении аттестации;

рассмотрение заявления педагогического работника о проведении аттестации и определение срока прохождения аттестации;

проведение экспертизы профессиональной деятельности и формирование аттестационного дела;

принятие решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствующие квалификационные категории;

Блок-схема административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления педагогического работника о проведении аттестации**

3.2.1. Заявление педагогического работника о проведении аттестации может быть представлено лично, по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заявление).

3.2.2. Поступившее заявление принимаются должностным лицом НИРО, который фиксирует факт поступления заявления путём занесения в электронную базу порядкового номера записи и даты приёма. По просьбе педагогического работника должностное лицо НИРО ставит отметку о дате приёма заявления на копии заявления.

3.2.4. Результатам исполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной базе.

#### **3.3. Рассмотрение заявления педагогического работника о проведении аттестации и утверждение срока прохождения аттестации**

3.3.1. Зарегистрированное заявление рассматривается должностным лицом НИРО на соответствие требованиям пункта 2.8.1. административного регламента в течение 2 календарных дней со дня регистрации.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги соответствие требованиям пункта 2.8.1. должностное лицо НИРО передает заявление секретарю аттестационной комиссии.

3.3.3. Секретарь аттестационной комиссии включает педагогического работника в график проведения аттестации (экспертизы и даты аттестации) в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. График проведения аттестации рассматривается и утверждается на заседании аттестационной комиссии.

3.4. Состав, график и регламент работы аттестационной комиссии проводится в соответствии с Положением об аттестационной комиссии департамента образования и молодёжной политики Новгородской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом департамента.

3.5. Проведение экспертизы профессиональной деятельности и формирование аттестационного дела:

3.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры по проведению экспертизы профессиональной деятельности и формированию аттестационного дела является наличие заявления и наступление сроков проведения аттестации, установленной графиком.

3.5.2. Экспертиза проводится в соответствии с Положением о проведении экспертизы профессиональной деятельности аттестующихся на квалификационные категории (первую и высшую) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным (утверждаемым) приказом департамента.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное аттестационное дело педагогического работника.

3.6. Принятие и утверждение решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на квалификационные категории:

3.6.1. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662;

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

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

3.6.2. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается и на основе:

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

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662;

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

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

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

3.6.3. Аттестационная комиссия оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляет на основе результатов работы, предусмотренных пунктами 3.6.1. и 3.6.2. настоящего административного регламента, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.6.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены аттестационной комиссии.

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

3.6.6. На основании решения аттестационной комиссии главный специалист-эксперт управления дошкольного и общего образования департамента в течение 7 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией готовит проект приказа об установлении квалификационной категории (первой или высшей).

3.6.7. Руководитель департамента в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему проекта приказа:

-утверждает приказ при отсутствии замечаний;

-возвращает его главному специалисту-эксперту департамента для устранения нарушений в случае наличия замечаний к проекту приказа.

3.6.8. Главный специалист-эксперт департамента в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией размещает приказ на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://edu53.ru/>

3.6.9. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные дела педагогических работников хранятся в НИРО 5 лет.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений**

Контроль за исполнением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением специалистами департамента, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем руководителя департамента – начальником управления и его заместителем.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения**

### **государственной функции**

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, участвующих в исполнении государственной функции. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов управления, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

Специалисты департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

Ответственность специалистов департамента, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами департамента государственной функции;



сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках департамента, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и судебном порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом департамента в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение с жалобой, поступление письменной жалобы или в форме электронного документа на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

#### **5.5. Права заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции:

специалистов управления – руководителю департамента;  
руководителя департамента – Губернатору Новгородской области,  
руководителю Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу департамента, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу. Ответ на жалобу, поступившую в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае нарушения прав и свобод заинтересованного лица он вправе обратиться в суд.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

В аттестационную комиссию

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

**Заявление**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, присвоенную \_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_ - № \_\_\_\_\_)

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории.

*(Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению)*

Считаю наиболее приемлемым прохождение экспертизы в форме:  
 собеседования, аттестационно-экспертных курсов, представления  
 (нужное подчеркнуть или оставить)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число и месяц рождения

Образование

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

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет

Наличие ученой степени, ученого звания

Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_ лет,

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет

Общий трудовой стаж

Имею следующие награды

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии, без моего присутствия.

(нужное подчеркнуть или оставить)

Электронный адрес: E-mail:

Телефон домашний

Телефон мобильный

Телефон служебный

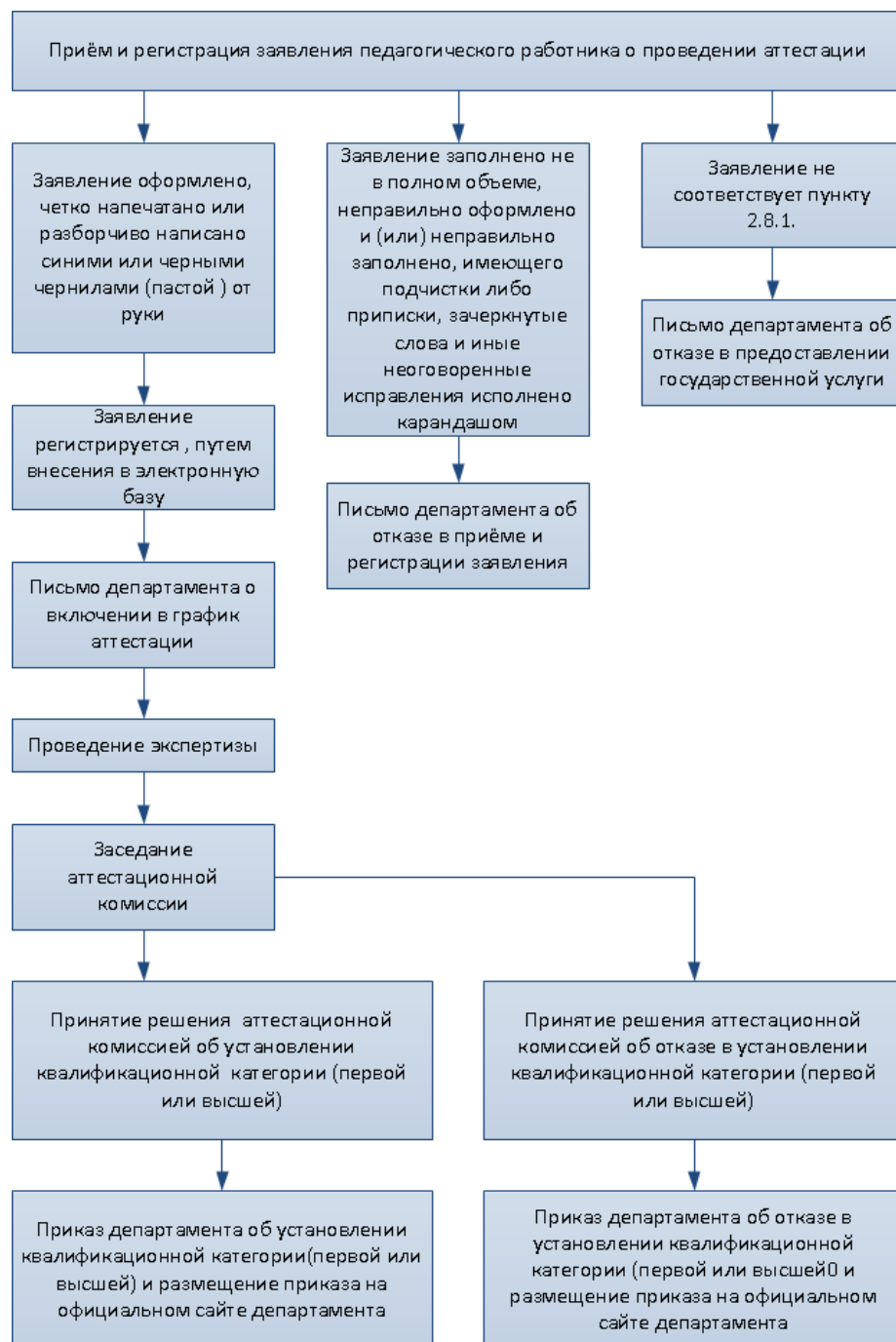
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

### Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



**Пояснительная записка  
к постановлению департамента образования и молодёжной политики  
Новгородской области «Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по аттестации в целях  
установления квалификационной категории педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и  
находящихся в ведении Новгородской области, педагогических  
работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность»**

В административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области, утвержденный постановлением комитета образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 28.06.2012 № 1, вносятся изменения на основании вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Согласования проекта с иными органами и организациями не требуется.

По результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта постановления департамента образования и молодёжной политики Новгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», коррупциогенные факторы в нем не выявлены.

Проект постановления был размещен на официальном сайте департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области с 19.06. по 19.07.2013 года предложений и замечаний не поступило.

При разработке настоящего проекта постановления департамента образования и молодёжной политики Новгородской области использовались:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**Главный специалист-эксперт  
департамента образования  
и молодёжной политики  
Новгородской области**

**Ж.М. Мисайлова**