



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » Июль 20 19г.

№ 157

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры администрации Владимирской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 2.11 Положения о департаменте культуры администрации Владимирской области, утвержденного постановлением администрации Владимирской области от 16.06.2014 № 600, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом культуры администрации Владимирской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.М. Бирюкова

Приложение
к постановлению департамента культуры
администрации Владимирской области
от 25.11.2019 № 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом культуры администрации Владимирской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры (далее - педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность, государственная услуга), в целях установления квалификационной категории педагогическим работникам (первой или высшей) (далее – административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении аттестации.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление департаментом культуры администрации Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры.

1.2.1. Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры осуществляется аттестационной комиссией Департамента.

1.2.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории педагогическим работникам (первой или высшей) проводится по желанию педагогических работников.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, замещающие должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 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.

1.3.1. Квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

1.3.2. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию Департамента с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, не ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Для руководителей образовательных организаций, для работников, имеющих почетные звания Российской Федерации: «Народный учитель», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Народный артист», «Заслуженный артист», «Народный художник», «Заслуженный художник», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Отличник образования», награжденных государственными наградами, победителей областных и республиканских конкурсов «Учитель года», педагогических работников, ставших победителями Общероссийского конкурса «Лучший преподаватель детской школы искусств», а также имеющих ученые степени и звания кандидатов и докторов наук, аттестация проводится в форме собеседования педагогических работников.

1.3.3. Заявитель имеет право отозвать заявление на любом этапе процедуры аттестации до вынесения решения аттестационной комиссией.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте департамента культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления в аттестационную комиссию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи аттестационной комиссии Департамента размещаются в сети «Интернет», в

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.4.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Владимирской области «Учебно-методический информационный центр по образованию в сфере культуры» (далее - ГБОУДПО ВО УМЦО).

1.4.4. На информационных стендах и официальном сайте департамента культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (краткое описание порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес аттестационной комиссии Департамента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия членов аттестационной комиссии Департамента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее актуализация.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом Департамента на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.4.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется аттестационной комиссией Департамента.

2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

ГБОУДПО ВО УМЦО в части организации проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогических работников;

областной организацией профсоюза работников культуры в части защиты прав педагогических работников при проведении аттестации;

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее - органы местного самоуправления) - при формировании состава аттестационной комиссии;

организациями, осуществляющими образовательную деятельность, - при формировании состава аттестационной комиссии.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Департамента, изданное на основании решения аттестационной комиссии, об установлении или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории и размещение его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с согласия заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Департамент ежегодно формирует аттестационную комиссию и утверждает ее персональный состав, а также состав экспертных групп для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников при аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных

организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций и работников образовательных организаций.

2.5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым распорядительным актом департамента культуры.

2.5.3. Дата проведения аттестации для педагогического работника устанавливается в соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2.5.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 60 календарных дней.

2.5.5. Сроки исполнения процедур при аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) составляют:

прием, проверка, регистрация и рассмотрение документов секретарем аттестационной комиссии в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации;

утверждение графика проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников - ежемесячно;

проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, подготовка заключения по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников специалистами экспертной группы, наделенными полномочиями распоряжением Департамента, и передача его секретарю аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии и формирование пакета документов педагогического работника секретарем аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии - в срок не более 50 календарных дней со дня передачи секретарем аттестационной комиссии документов педагогического работника в ГБОУДПО ВО УМЦО для обеспечения процедуры аттестации;

проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, подготовка заключения по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников специалистами ГБОУДПО ВО УМЦО и передача его секретарю аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии и формирование пакета документов педагогического работника секретарем аттестационной комиссии для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии - в срок не более 50 календарных дней со дня передачи секретарем аттестационной комиссии документов педагогического работника на аттестацию в ГБОУДПО ВО УМЦО;

подготовка и размещение распоряжения Департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с согласия получателя государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - в течение 10 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте департамента культуры в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения вопроса об аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории необходимы следующие документы:

1) Заявление, подаваемое непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемое в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к регламенту.

В заявлении о проведении аттестации педагогический работник указывает квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию;

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данные в заявлении не должны противоречить данным в документах об образовании и (или) о квалификации, сроках действия ранее установленной квалификационной категории, почетных званиях и наградах, других документах.

Заявление о проведении аттестации подается педагогическим работником независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

2) Документы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в форме электронного портфолио.

Педагогические работники, указанные в абзаце 2 п. 1.3.2 настоящего Регламента для проведения аттестации представляют документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.1 настоящего Регламента.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении аттестационной комиссии, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- 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 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

обращение заявителя за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;

обращение заявителя за установлением высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории;

обращение заявителя за установлением первой или высшей квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

отсутствие в текстах документов фамилии, имени, отчества, должности, места работы педагогического работника, даты присвоения ранее установленной квалификационной категории, подписи и (или) расшифровки подписи педагогического работника;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

поступление заявления и документов от педагогического работника, работающего в организации, аттестация педагогических работников которой не отнесена к компетенции аттестационной комиссии;

обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления;

несоответствие должности педагогического работника в момент принятия решения аттестационной комиссии должности, указанной в заявлении;

не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, отражающих профессиональные результаты, указанные педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации (в соответствии с критериями и показателями, являющимися основанием для установления квалификационных категорий, разработанными с учетом должностных обязанностей заявителей и видов образовательных организаций, утвержденных департаментом);

обращение педагогического работника о прекращении предоставления государственной услуги;

увольнение педагогического работника.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14.2. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.14.3. Места для приема заявителей и места ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.14.5. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, макет и образец заявления о присвоении квалификационной категории (предоставлении государственной услуги).

2.15. Создание условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

2.15.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения квалификационной категории документов, совершении ими других необходимых для предоставления государственной услуги действий.

2.15.2. Обеспечение допуска в здание Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика при необходимости предоставления инвалидам по слуху государственной услуги с использованием русского жестового языка.

2.15.3. Оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров в здании Департамента.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставлении государственной услуги).

2.16.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- уровень подготовки педагогических кадров, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления педагогического работника и уведомление о дате проведения аттестации;
- 3) проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
- 4) формирование пакета документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 5) принятие решения аттестационной комиссией, издание распоряжения департамента по результатам аттестации и размещение его на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления педагогического работника.

3.2.2. Секретарь аттестационной комиссии Департамента регистрирует поступившее заявление и документы в электронном регистрационном журнале учета входящих документов:

- а) порядковый номер записи;
- б) дата регистрации;
- в) цель обращения заявителя;
- г) данные о заявителе.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в электронном регистрационном журнале о поступлении документов от заявителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления педагогического работника и уведомление о дате проведения аттестации».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронном регистрационном журнале.

3.3.2. Специалист департамента в соответствии с утвержденным графиком заседаний устанавливает дату проведения аттестации.

3.3.3. Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные документы и, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

3.3.4. Секретарь аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии устанавливает дату проведения аттестации.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления педагогического работника и определение даты его аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней после рассмотрения заявления уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов.

3.4. Административная процедура «Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение педагогического работника в график проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4.2. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется группами специалистов (экспертными группами) (далее - анализ), состав которых утверждается департаментом.

3.4.3. Анализ профессиональной деятельности педагогического работника проводится в ГБОУДПО ВО УМЦО.

3.4.4. Секретарь аттестационной комиссии передает документы группам специалистов (экспертным группам) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. Анализ проводится путем определения эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе оценки практических результатов его работы, отраженных в представленных аттестуемым заявителем в аттестационную комиссию документах и оснований, предусмотренных для соответствующей квалификационной категории приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (при условии, что деятельность аттестуемого связана с соответствующими направлениями работы).

3.4.6. Информацию о результатах оценки педагогический работник может получить у секретаря аттестационной комиссии не ранее, чем за 10 дней до даты проведения комиссии.

3.4.7. Аттестация педагогических работников включает анализ документов, представленных заявителем в аттестационную комиссию в форме электронного портфолио и отражающих практические результаты профессиональной деятельности педагогического работника.

3.4.8. Основой портфолио являются материалы, подтверждающие соответствие профессиональной деятельности педагогического работника критериям и показателям, являющимся основанием для установления квалификационных категорий (далее - критерии и показатели), разработанным

с учетом должностных обязанностей заявителей и видов образовательных организаций, утвержденным департаментом.

3.4.9. Проведение анализа документов (материалов) аттестации осуществляется группой специалистов, с ведением протокола, который подписывается всеми специалистами группы.

Решение группы специалистов выносится для утверждения на заседание аттестационной комиссии.

3.4.10. Основанием для подготовки заключения по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - заключение) являются обобщенные результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

3.4.11. Группа специалистов готовит, а специалисты ГБОУДПО ВО УМЦО направляют заключение в аттестационную комиссию не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии департамента.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является заключение по результатам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.5. Административная процедура «Формирование пакета документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии».

3.5.1. Основанием для начала этапа является поступление в ГБОУДПО ВО УМЦО заключения группы специалистов по результатам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.5.2. Секретарь аттестационной комиссии формирует пакет документов педагогического работника.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов педагогического работника, необходимый для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.6. Административная процедура «Принятие решения аттестационной комиссией, издание распоряжения Департамента по результатам аттестации и размещение его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с согласия заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.6.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.6.3. Решение об установлении или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику принимается на заседании аттестационной комиссии на основе результатов его работы, предусмотренных пунктами 3.6.4 и 3.6.5 настоящего Регламента, в

соответствии с основаниями для установления педагогическим работникам квалификационной категории (первой или высшей) при проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, утвержденными департаментом, при условии, что его деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.6.4. Для установления первой квалификационной категории педагогическому работнику в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа практических результатов его работы, отраженных в представленных заявителем в аттестационную комиссию документах (материалах), учитываются следующие практические результаты его работы:

- выявление и развитие у обучающихся способностей к творческой деятельности;
- транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.6.5. Для установления высшей квалификационной категории педагогическому работнику в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа практических результатов его работы, отраженных в представленных аттестуемым в аттестационную комиссию документах (материалах), учитываются следующие практические результаты его работы:

- выявление и развитие способностей обучающихся к творческой деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях;
- транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.6.6. Для категории педагогических работников, которым п. 1.3.2 настоящего Регламента установлен иной порядок аттестации, оценка профессиональной деятельности производится аттестационной комиссией по результатам собеседования.

3.6.7. По результатам аттестации 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).

3.6.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия.

3.6.10. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.6.11. Педагогический работник, которому при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.6.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается распоряжением Департамента.

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об установлении первой или высшей квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается распоряжением департамента со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Распоряжения об установлении первой или высшей квалификационной категории по результатам аттестации размещаются на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с согласия аттестуемого педагога в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6.13. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3.6.14. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.15. Протокол заседания аттестационной комиссии и распоряжение Департамента хранятся в архиве ГБОУДПО ВО УМЦО до следующей аттестации педагогического работника.

3.6.16. Результатом прохождения процедуры аттестации является решение аттестационной комиссии, указанное в пункте 3.6.7 настоящего регламента, и издание распоряжения Департамента с последующим размещением его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.17. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по контактному телефону, указанному в заявлении.

3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3.8. В случае выявления в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в указанные документы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления вносятся изменения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества прохождения процедуры аттестации, последовательности действий, предусмотренных настоящим регламентом, и принятием решений осуществляется директором департамента (председателем аттестационной комиссии) и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором департамента (председателем аттестационной комиссии), и составляет не реже раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица департамента, ответственные за аттестацию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков ее проведения, порядка рассмотрения заявлений о присвоении квалификационной категории. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за прохождением процедуры аттестации может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аттестационной комиссии, а также ее членов

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе прохождения процедуры аттестации, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- членов аттестационной комиссии – директору департамента культуры (председателю аттестационной комиссии);
- специалиста Департамента - директору департамента (председателю аттестационной комиссии);
- директора департамента (председателя аттестационной комиссии) и его заместителей - Губернатору области.

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

- а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (присвоении квалификационной категории);
- б) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, непредусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- е) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование аттестационной комиссии Департамента, фамилию, имя, отчество члена аттестационной комиссии решения и действия которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) аттестационной комиссии, ее членов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) аттестационной комиссии, ее членов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги (получение квалификационной категории), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы аттестационной комиссии.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

5.12. 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.16. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона.



Приложение № 1
к административному регламенту
Примерный образец заявления
В аттестационную комиссию
департамента культуры
администрации Владимирской области

_____ *наименование должности*

_____ *образовательная организация*

_____ *фамилия, имя, отчество*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____.

Для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, или срок действия квалификационной категории у которых истек:

Установленная приказом _____

_____ (наименование органа исполнительной власти, реквизиты распорядительного акта)

_____ квалификационная категория истекает (истекла) _____.

_____ *(дата окончания срока действия)*

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты своей профессиональной деятельности работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к указанной квалификационной категории Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276:

_____ <1>

_____ *(перечислить результаты)*

Сообщаю о себе следующие сведения:

_____ *образование (наименование образовательной организации, полученная специальность, квалификация, уровень профессионального образования, дата выдачи документа об образовании).*

_____ *стаж педагогической работы: в данной должности ___ лет; в данном учреждении ___ лет.*
Имею _____

_____ *Награды, звания, ученую степень, ученое звание*

_____ *Сведения о повышении квалификации*

_____ *иные сведения по желанию педагогического работника*

Заседание аттестационной комиссии прошу провести без моего присутствия (при моем личном присутствии).

Подтверждаю достоверность указанных мной в настоящем заявлении данных.

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

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) даю свое согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях проведения аттестации, а также размещение на официальном сайте департамента культуры данных о результатах аттестации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Ф.И.О.

Телефон дом.+7(____)_____ ; раб. тел (____)_____

Почтовый / электронный адрес: _____

<1> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.



БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (ЭТАПОВ)
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

