

ПРИКАЗ

16.11.2015

№

2988

г. Вологда

Об утверждении
административного регламента

В целях реализации постановления Правительства области от 23 декабря 2008 года № 2496 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области» (с изменениями) и постановления Правительства области от 12 мая 2015 года № 389 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Вологодской области государственной услуги по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – административный регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы (А.В. Баскаков) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента образования области и публикацию в областной газете «Красный Север».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Вологодской области от 5 марта 2011 года № 178 «Об утверждении административных регламентов по проведению аттестации педагогических работников государственных учреждений Вологодской области и муниципальных образовательных учреждений».

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
образования области

от 16.11. 2015 г. № 2988

(Приложение)

Административный регламент
предоставления Департаментом образования Вологодской области
государственной услуги по установлению квалификационной категории
педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим
работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Вологодской области государственной услуги по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, изъявившие желание пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории (далее – педагогические работники).

За получением государственной услуги вправе обращаться педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявители).

Требования к порядку
информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах Департамента образования Вологодской области (далее – Департамент образования), автономного образовательного учреждения Вологодской области дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Вологодский институт развития образования» (далее – ВИРО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области по адресу: <http://gosuslugi35.ru> (далее – РПГУ), информационных стендах в помещениях Департамента образования, ВИРО, предоставляется через многофункциональные центры в случае, если между Департаментом образования и многофункциональными центрами заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением (далее – МФЦ), с использованием средств телефонной связи, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (в том числе брошюр, буклетов) на официальных сайтах Департамента образования, ВИРО, на личном приеме.

1.5. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в Департаменте образования, ВИРО

- по будням с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.30;
- в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.30;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Местонахождение Департамента образования: 160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

Почтовый адрес для направления документов: ул. Козленская, д. 114, г. Вологда, 160012, Департамент образования области.

Телефон Департамента образования для справок: 8 (8172) 23-01-06 (доб.2075),
8 (8172) 23-01-06 (доб.2066).

Факс: 8 (8172) 23-01-06.

Адрес официального сайта Департамента образования: www.depobr.gov35.ru.

Местонахождение ВИРО: 160011, г. Вологда, ул. Козленская, д. 57.

Почтовый адрес для направления документов: ул. Козленская, д. 57, г. Вологда, 160011, АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования», каб.103.

Телефон ВИРО для справок: 8 (8172) 75-78-05, 8 (8172) 75-30-21.

Факс: 8 (8172) 75-84-00.

Адрес официального сайта ВИРО: www.viro.edu.ru.

1.7. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах, информация о графике (режиме) работы Департамента образования, ВИРО, МФЦ размещаются на официальных сайтах, информационных стендах на видном месте при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также на РПГУ.

1.8. Форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на официальных сайтах Департамента образования, ВИРО, МФЦ, на РПГУ;

на информационных стендах в помещениях Департамента образования, ВИРО, МФЦ.

1.9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по письменному запросу ответ направляется посредством почтового отправления с уведомлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ должностного лица должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо использовать возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени или ответного звонка заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

Информирование граждан по вопросам оформления заявления организуется и в многофункциональных центрах.

1.11. На информационных стендах Департамента образования, ВИРО, МФЦ в доступных для ознакомления местах и на официальных сайтах размещаются следующие документы:

административный регламент или извлечения из него;

требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и

государственных гражданских служащих;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Установление квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Наименование органа исполнительной государственной власти
Вологодской области и организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом образования, а именно: специалистами отдела государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы - в части информирования о правилах предоставления государственной услуги, приема заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории, осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, принятие приказа об установлении квалификационной категории;

МФЦ – в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;

ВИРО – в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема заявлений, поданных лично, направленных 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, через РПГУ, передачи в аттестационную комиссию, формируемую Департаментом образования (далее – аттестационная комиссия), в том числе организационно-технологического, информационно-методического обеспечения предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ Департамента образования области об установлении квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, размещенный на официальном сайте Департамента образования области;

2) отказ в установлении квалификационной категории (выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Установление квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводится не позднее 90 дней с момента поступления заявления в аттестационную комиссию.

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

2.5. Правовыми основами для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

Устав Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

постановление Правительства Вологодской области от 20 октября 2009 года № 1586 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Вологодской области»;

постановление Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействий) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановление Правительства Вологодской области от 12 мая 2015 года № 389 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области»;

приказ Департамента образования области от 29 июля 2015 года № 2141 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии»;

приказ Департамента образования области от 30 июля 2015 года № 2173 «Об утверждении Положения о проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем

2.6. Для получения государственной услуги заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре, подается в аттестационную комиссию, формируемую Департаментом образования,

лично;

через МФЦ;

по почте;

в электронном виде (по электронной почте).

Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация проводится впервые, заявитель подает не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов, исправлений, помарок.

2.7. При подаче заявления для проверки достоверности указанных в нем сведений заявителю необходимо предоставить:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации,

документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, аттестационный лист предыдущей аттестации; страницу Устава, где указано полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность. ✓✓

2.8. При подаче заявления по почте заявитель вместе с заявлением предоставляет копии документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заверенные нотариально либо руководителем организации.

2.9. При подаче заявления в электронном виде заявитель вместе с заявлением направляет копии документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента. Документы подписываются простой электронной цифровой подписью заявителя (далее – ЭЦП). ✓

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.11. Должностные лица не вправе требовать от заявителя, выразившего желание подать заявление:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; ✓✓

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) лицо, подающее заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), не относится к числу ✓✓

заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует установленным требованиям (пункт 2.6 настоящего административного регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

2) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории при отсутствии профессионального образования;

3) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии первой;

4) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории по должности, которую заявитель не занимает на момент подачи заявления;

5) обращение педагогического работника, которому при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее, чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссией, формируемой Департаментом образования;

6) представление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии подавать заявление на проведение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
педагогического работника о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронном виде

Бусыгина

2.16. Срок регистрации заявления, в том числе в электронном виде, не должна превышать одного рабочего дня с момента его поступления в аттестационную комиссию.

Регистрация заявления, представленного лично, осуществляется в день обращения в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления, поданного по почте или в электронном виде, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления в электронном виде в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.17. Заявление, поданное через МФЦ, направляется в аттестационную комиссию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема работников МФЦ.

Регистрация заявления, поданного через МФЦ, не должна превышать одного рабочего дня с момента его поступления в аттестационную комиссию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе доступности для
лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.18. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.19. На территории, прилегающей к зданию организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для исполнения государственной услуги, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего

административного регламента.

2.22. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.23. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.25. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителя качеством предоставления услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;
- г) соблюдение последовательности административных процедур.

2.26. Показателями доступности оказания государственной услуги являются:

- а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- б) предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;
- в) предоставление возможности получения государственной услуги в МФЦ;
- г) информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;
- д) соблюдение графика работы.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявлений от педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;

б) аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории и принятие решения аттестационной комиссией об установлении квалификационной категории;

в) издание приказа Департамента об установлении педагогическим работникам квалификационной категории и размещение его на официальном сайте Департамента образования области.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории

3.2. Прием заявлений от педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории осуществляется в день его подачи.

3.3. При приеме заявлений должностное лицо осуществляет:

а) проверку документов, представленных педагогическим работником;

б) проверку заявления на правильность заполнения.

3.4. При представлении заявления в форме электронного документа должностным лицом осуществляется проверка правильности заполнения документа и наличие электронной подписи.

3.5. Регистрация заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории проводится в срок не более одного рабочего дня с момента поступления в аттестационную комиссию.

3.6. Должностное лицо регистрирует в журнале регистрации заявление, ставит отметку о принятии.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории и принятие решения аттестационной комиссией об установлении квалификационной категории

3.8. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области,

педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

3.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.10. Заявитель при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе срока проведения аттестации.

3.11. Заявитель имеет право отозвать заявление о проведении аттестации до момента вынесения решения аттестационной комиссией.

3.12. Основанием для принятия решения аттестационной комиссией об установлении квалификационной категории являются результаты аттестации.

3.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

а) установить первую (высшую) квалификационную категорию с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория;

б) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности педагогического работника, по которой отказано в установлении квалификационной категории.

3.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.15. Результатом административной процедуры является проведение аттестации в целях установления квалификационной категории и принятие аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории либо об отказе в установлении квалификационной категории.

Издание приказа Департамента образования об установлении педагогическим работникам квалификационной категории и размещение его на официальном сайте
Департамента образования

3.16. Основанием для издания приказа об установлении педагогическим работникам квалификационной категории является протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3.17. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола готовит проект приказа Департамента образования об установлении педагогическим работникам квалификационной категории.

В приказе указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
установленная квалификационная категория;

должность педагогического работника, по которой установлена квалификационная категория;

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.18. Приказ Департамента образования об установлении квалификационной категории подписывается начальником Департамента образования.

3.19. Ответственный специалист регистрирует приказ Департамента образования об установлении квалификационной категории в книге регистрации приказов в течение одного рабочего дня с момента его подписания и обеспечивает его размещение на официальном сайте Департамента образования.

3.20. Основанием для размещения приказа на официальном сайте Департамента образования области является подписанный и зарегистрированный приказ Департамента образования об установлении квалификационной категории;

3.21. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа Департамента образования об установлении квалификационной категории размещает его на официальном сайте Департамента образования.

3.22. Результатом административной процедуры является подписание, регистрация и размещение приказа Департамента образования об установлении квалификационной категории на официальном сайте Департамента образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги возлагается на:

а) государственных гражданских служащих Департамента образования – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) должностных лиц МФЦ;

в) должностных лиц ВИРО.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами в порядке их непосредственной подчиненности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента образования, должностными лицами ВИРО, МФЦ положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей.

Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется один раз в год на основании приказа Департамента образования.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заинтересованных лиц, поступивших в Департамент образования, на основании приказа Департамента образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть следующие действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы по существу Департамент образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

Приложение 1

В аттестационную комиссию, формируемую

Департаментом образования области,

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы с указанием территории)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(номер документа, когда и кем выдан)

(адрес проживания с почтовым индексом)

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в целях установления _____ квалификационной категории по должности _____ с _____ указанием _____ направления (специфики) _____

В настоящее время:

- имею _____ квалификационную категорию, срок её действия с _____ по _____;
- квалификационную категорию не имею;
- имел (а) _____ квалификационную категорию по должности _____, срок действия категории с _____ по _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

- профессиональное образование _____ (документа об образовании и квалификация, номер, дата выдачи) _____;

(полное название учреждения профессионального образования)

- общий трудовой стаж _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, в данной должности в данном учреждении _____ лет.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

1. Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в данном заявлении, АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования» на время действия квалификационной категории.

2. Признаю, что указанные мной в данном заявлении персональные данные относятся к общедоступным персональным данным. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменном виде.

3. Подтверждаю, что с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, я ознакомлен.

4. Желаю/не желаю присутствовать на заседании аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть).

« » _____ 20 ____ г. _____

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления «__» _____ 20 ____ г.

Должностное лицо, принявшее заявление _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении Департаментом образования Вологодской области государственной услуги по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

