|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  приказом министерства образования Иркутской области  от «16»июля 2012 года № 23-мпр |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении

4. Наименование государственной услуги – «Проведение аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений».

5. Государственная услуга предоставляется для:

Аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории на основе оценки их профессиональной деятельности.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6 Руководители образовательных учреждений, представивших в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, представление для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности.

7 Педагогические работники образовательных учреждений, направившие заявление на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

8. Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области.

Глава 3. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

9. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Проводится при аттестации педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

10. Внутренняя экспертиза – проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа профессиональных компетенций.

11. Внешняя экспертиза – установление соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; экспертиза соответствия профессиональному стандарту педагогической деятельности, аттестуемого на установление соответствия занимаемой должности.

12. Квалификационное испытание – процедура аттестации педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.

13. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) – материалы, используемые для измерения и оценки того или иного показателя. К КИМ, используемых при аттестации педагогических работников относятся – диагностические карты, экспертные листы, листы самооценки, психолого-педагогические тесты, тесты знаний, оценочные листы открытого урока (педагогического мероприятия).

14. Модель аттестации – совокупность соответствующих аттестационных экспертиз, выбираемых аттестуемыми педагогическими работниками.

15. Педагогический работник – лицо, занимающее должность, отнесенную к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников в соответствии с Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

16. Представление – документ, который оформляется и направляется работодателем в аттестационную комиссию министерства образования при аттестации педагогического работника с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

17. Экспертная комиссия – организационная структура, курирующая работу экспертных групп, осуществляющая экспертизу аттестационных и сопроводительных документов с целью установления их соответствия требованиям к содержанию и оформлению.

18. Экспертная группа – организационная структура, осуществляющая исследование с целью выявления уровня квалификации, профессионализма, продуктивности (результативности), эффективности профессиональной деятельности педагогического работника путем извлечения наиболее полной и достоверной информации.

19. Эксперт – профессионал в определенном виде деятельности, обладающий знаниями, опытом, интуицией, умеющий решать задачи экспертизы и представлять мотивированное заключение.

20. Экспертное заключение[[1]](#footnote-1) – основной документ, отражающий результаты экспертизы и представляющий суждения экспертов, высказанные в виде содержательной, качественной или количественной оценки.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. За получением информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица обращаются лично, по телефону, через Интернет-сайт:

а) в министерство образования Иркутской области: 664025 Иркутск, ул. Российская, 21, кабинет № 5, адрес электронной почты: [obraz@38edu.ru](mailto:obraz@38edu.ru); адрес сайта: [www. 38edu.ru](http://www.iro38.ru), телефон 8-3952-20-16-38, график работы с понедельника по пятницу с 09.00-18.00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

б) в областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Институт развития образования Иркутской области» (далее – оператор): 664023 Иркутск ул. Лыткина, 75А, литер А, адрес сайта: [www.iro38.ru](http://www.iro38.ru), телефон 8-3952-53-94-99, график работы с понедельника по пятницу с 09.00-17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00.

22. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) письменно, в случае письменного обращения граждан.

23. При ответах на устные обращения и телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

24. В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата составления обращения. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

25. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальныхобразовательных учреждений Иркутской области.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

27. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство образования Иркутской области (далее – министерство образования).

**Субъектами,** принимающими участие в проведении аттестации педагогических работников, являются:

аттестационная комиссия министерства образования Иркутской области (далее аттестационная комиссия);

экспертные комиссии;

экспертные группы.

**Полномочия субъектов** определены в положениях, утвержденных правовым актом министерства образования.

28. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о соответствии (несоответствии) работника заявленной квалификационной категории (первой или высшей) либо решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

30. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта министерства образования.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Продолжительность аттестации для работника не должна превышать двух месяцев согласно утвержденному графику аттестации.

32. Началом аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, и на соответствие занимаемой должности считается дата, установленная индивидуально для каждого работника в соответствии с графиком аттестации.

33. Окончанием аттестации для работника считается дата принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации.

34. Документы о результатах аттестации направляются работодателю аттестуемого в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ) («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.; «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3.);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о и защите информации»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированным в Минюсте РФ 06 октября 2010 года за № 18638 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638, «Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г. № 16999, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 10 мая 2010 г.);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 октября 2010 года № 03-52/46 «О направлении Разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 03-515/59 «О направлении дополнений к разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основание для проведения аттестации:

а) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия работника занимаемой должности является представление на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности, направленное работодателем (приложение № 1).

б) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является заявление педагогического работника (приложение № 2).

37. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) категории, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком педагогический работник представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:

а) Модель №1. Аттестационная сессия: заявление; аттестационный лист; диагностическая карта; самоанализ профессиональной деятельности; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

б) Модель №2. Персональная: заявление; аттестационный лист; копия документа, подтверждающего право прохождения персональной аттестации (копия заверена работодателем); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

в) Модель №3. Экспертное заключение: заявление; аттестационный лист; экспертное заключение; оценочный лист открытого урока (педагогического мероприятия); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

г) Модель №4. Модельный паспорт: заявление; аттестационный лист; модельный паспорт; оценочный лист открытого мероприятия; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период;

38. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком работодатель представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:

а) Модель №5. Тестирование: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя – заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

б) Модель №6. Составление конспекта урока: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя - заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; схема конспекта урока; заключение эксперта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

в) Модель №7. Решение педагогических ситуаций: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя - заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

39. Требования к документам, предоставляемым для получения государственной услуги:

а) документы должны быть составлены на русском языке, либо иметь перевод на русский язык, заверенный в установленном законом порядке.

б)Документы оформляются печатным способом.

в) В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркиваний и других исправлений.

г) В случае направления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати должны быть отсканированы. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

40. Оператор не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом.

41. Оператор ведет регистрацию принятых документов. Срок хранения документов составляет 5 лет с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

42. В здания, в которых расположены министерство образования и оператор обеспечивается свободный доступ посетителей. Входы в здания оборудуются табличками с полным наименованием уполномоченного органа.

43. Все кабинеты (помещения) в здании обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера и названия кабинетов.

44. В помещении, предназначенном для исполнения государственной функции (или в холле здания), располагаются стенды, на которых размещается необходимая для посетителей информация по вопросам исполнения государственной услуги.

45. В кабинетах (помещениях) предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями и столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для оформления заявления и записи информации.

46. В здании предусматриваются места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

47. Прием посетителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основаниями отказа в приеме комплекта аттестационных документов являются:

а) отсутствие полного комплекта документов в соответствии с установленными пунктами 37 и 38 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие в представленных документах информации, необходимой для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

в) наличие в документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

49. В случае отказа в приеме заявления и документов причины отказа устно доводятся до заявителя либо по просьбе заявителя письменно в течение 2 дней со дня обращения).

50. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

Глава 13. ОТКАЗ И ПРЕКРАЩЕНИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие первой квалификационной категории, или истечение срока действия первой (высшей) квалификационной категории при установлении высшей квалификационной категории;

б) наличие первой (высшей) квалификационной категории при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

в) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

г) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

52. Предоставление государственной услуги прекращается на основании:

а) заявления работника об отказе от аттестации на соответствие первой (высшей) квалификационной категории на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работника об отказе направляется оператору.

б) заявления работодателя об отказе от аттестации представленного на установление соответствия занимаемой должности на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работодателя об отказе направляется оператору.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

54. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления или представления об аттестации;

б) составление графика аттестации и направление его педагогическому работнику;

в) организация аттестационной экспертизы;

г) подготовка пакета документов;

д) заседание аттестационной комиссии;

е) подготовка распоряжения по итогам заседания аттестационной комиссии; подготовка аттестационного листа;

ж) ознакомление с результатами аттестации.

58. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ

59. Для прогнозирования и дальнейшей оптимизации работы организационных структур, а также для формирования базы данных аттестуемых работников экспертные комиссии направляют оператору информацию о работниках, которые планируют пройти аттестацию в текущем году. Информация направляется по установленной форме (приложение № 4, 5) в срок с пятнадцатого по тридцатое мая каждого года.

60. Педагогический работник подает заявление на аттестацию секретарю экспертной комиссии не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории. Секретарь комиссии регистрирует заявление в день его подачи.

Работодатель самостоятельно определяет сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и подает представление секретарю экспертной комиссии. Секретарь комиссии регистрирует представление в день его подачи.

61. Экспертная комиссия на основании заявлений (представлений) составляет заявки по установленной форме (приложение № 6, 7). Заявки заверяются подписью секретаря экспертной комиссии и предоставляются оператору по адресу [attestac@list.ru](mailto:attestac@list.ru) в электронном и сканированном видах не позднее пятого числа каждого месяца учебного года.

Глава 18. СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА АТТЕСТАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ

62. Оператор в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявок формирует и направляет в аттестационную комиссию индивидуальный график аттестации (далее график).

63. График утверждается аттестационной комиссией в течение трех рабочих дней со дня его получения от оператора. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

64. Аттестационная комиссия в течение двух рабочих дней со дня утверждения графика направляет его оператору для размещения его на сайте [www.iro38.ru](http://www.iro38.ru).

65. Экспертная комиссия знакомит получателей государственной услуги с графиком аттестации в течение двух рабочих дней со дня размещения графика на сайте.

При наличии уважительных причин, препятствующих прохождению работником аттестации в установленные сроки, аттестационная комиссия вносит изменения в график аттестации.

Уважительными причинами являются болезнь, семейные обстоятельства (при наличии подтверждающих документов) длительная командировка. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие наличие уважительных причин, препятствующих прохождению аттестации.

В течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления об изменении графика прохождения аттестации решением аттестационной комиссии вносятся изменения в график аттестации. С решением аттестационной комиссии работник должен быть ознакомлен в течение трех суток с момента изменения графика.

Глава 19. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

66. Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует работу экспертных групп для проведения внутренней экспертизы деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертные группы проводят внутреннюю экспертизу в течение десяти дней с момента начала аттестации в соответствии с графиком.

Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует проведение квалификационных испытаний для педагогических работников, аттестуемых с целью соответствия их занимаемой должности в зависимости от выбранной модели аттестации.

67. Работники, осуществляющие экспертизу профессиональной деятельности аттестуемого, должны отвечать следующим требованиям:

а) иметь высшее профессиональное образование;

б) иметь стаж педагогической работы не менее пяти лет;

в) иметь квалификационную категорию не ниже категории, заявленной аттестуемым педагогическим работником.

68. Деятельность членов экспертных групп и экспертных комиссий оплачивается на основании нормативно-правового акта министерства образования.

69. Направления аттестационной экспертизы при установлении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории указаны в приложении № 8 настоящего регламента.

С целью осуществления всестороннего анализа педагогической деятельности экспертные группы проводят экспертную оценку с применением КИМ. С целью определения уровня владения современными образовательными технологиями, компетентности в области обеспечения информационной основы деятельности, экспертная оценка проводится в дистанционном режиме.

70. Со дня проведения внутренней экспертизы в течение пяти рабочих дней экспертная группа, готовит и направляет в экспертную комиссию экспертное заключение (диагностическую карту, модельный паспорт), в котором отражает результаты соответствия (несоответствия) уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение (диагностическая карта, модельный паспорт) входит в комплект аттестационных документов в зависимости от модели аттестации (приложение № 9).

Глава 20. ПОДГОТОВКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

71. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком экспертная комиссия формирует комплект аттестационных и сопроводительных документов. Секретарь экспертной комиссии направляет комплект аттестационных и сопроводительных документовоператору не позднее пятнадцатого числа каждого месяца для проведения внешней экспертизы.

72. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком оператор проводит внешнюю экспертизу:

а) оператор анализирует полный комплект аттестационных документов;

б) экспертная комиссия оператора анализирует результаты профессиональной деятельности и устанавливает соответствие результатов аттестационных экспертиз требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

По результатам внешней экспертизы оператор в срок до десятого числа последующего месяца готовит представление о предварительных результатах аттестации.

Глава 21. ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

73. Оператор в срок до пятнадцатого числа каждого месяца готовит проект распоряжения министерства образования о результатах аттестации и направляет для рассмотрения в аттестационную комиссию.

74. Аттестационная комиссия в последний четверг каждого месяца в 15.00 в министерстве образования проводит заседание и принимает решение о соответствии (несоответствии) работника первой (высшей) квалификационной категории или занимаемой должности. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Глава 22. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ИТОГАМ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ; ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

75. Министерство образования в течение пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии издает распоряжение о результатах аттестации и направляет его оператору.

76. Оператор в течение двух рабочих дней со дня подписания распоряжения о результатах аттестации размещает его в отсканированном виде и заполняет аттестационные листы (приложение № 10, 11).

Глава 23. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ

77. Аттестационные листы и распоряжение о результатах аттестации направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

78. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

79. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется постоянно и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

81. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства образования формируется комиссия.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет министр образования Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра образования Иркутской области.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

83. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 37, 38 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов в случаях, не предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, кроме случаев, указанных в пункте 51 Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги государственной пошлины, иной платы при предоставлении государственной услуги;

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

85. Аттестуемый может направить письменное обращение в адрес министерства образования в период не позднее 30 календарных дней с даты ознакомления работодателем педагогического работника с решением аттестационной комиссии.

86. При обращении в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

87. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства образования, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства образования.

88. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство образования, не предусмотрены.

89. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований.

90. Педагогический работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

91. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Раздел VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

92. Внесение изменений в настоящий регламент осуществляется министерством образования самостоятельно либо совместно с оператором для внесения корректив с целью удовлетворения потребностей получателей государственной услуги.

93. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего регламента, поступившие от органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, образовательных учреждений и организаций, общественных организаций, получателей государственной услуги.

1. Модельный паспорт, диагностическая карта, экспертная карта являются аналогом экспертного заключения. [↑](#footnote-ref-1)