



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» августа 2021 г.

№ 13

О внесении изменений  
в постановление Департамента  
образования от 11.12.2015 № 1

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 3.1.45 Положения о Департаменте образования Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, постановляю:

1. Внести в постановление департамента образования от 11.12.2015 № 1 «Об утверждении административного регламента работы аттестационной комиссии Департамента образования Владимирской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. директора Департамента



Е.В. Запруднова

**Административный регламент  
работы аттестационной комиссии Департамента образования  
Владимирской области по аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность  
и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических  
работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент работы аттестационной комиссии Департамента образования Владимирской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность, государственная услуга), в целях установления квалификационной категории по желанию педагогических работников (первой или высшей) (далее - административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление аттестационной комиссией Департамента образования Владимирской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - аттестационная комиссия) государственной услуги.

1.3. Заявителями на аттестацию в целях установления квалификационной категории выступают педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 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 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.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении Департамента образования Владимирской области (далее - Департамент образования) на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте Департамента образования 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, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

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

1.4.3. В ходе предоставления государственной услуги аттестационная комиссия взаимодействует с государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» (далее - ГБУ ВО РИАЦОКО).

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

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 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 образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта аттестационной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия членов аттестационной комиссии.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист (секретарь аттестационной комиссии), 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, отчестве и должности специалиста (секретаря аттестационной комиссии), принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист (секретарь аттестационной комиссии), 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 (секретарем аттестационной комиссии) на личном приеме и по телефону.

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

1.4.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.8. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется аттестационной комиссией.

2.3. При предоставлении государственной услуги аттестационная комиссия взаимодействует с:

органами исполнительной власти области в части аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере культуры, физкультуры и спорта, здравоохранения и других сфер социальной деятельности;

областной организацией профсоюза работников народного образования и науки 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;

ГБУ ВО РИАЦОКО в части организации проведения экспертизы

профессиональной компетентности педагогических работников.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является решение аттестационной комиссии об установлении или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории; издание на основании решения аттестационной комиссии правового акта Департамента образования и размещение его на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Департамент образования в начале календарного года формирует аттестационную комиссию и утверждает ее персональный состав.

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 правовым актом Департамента образования.

2.5.3. Дата проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально 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 даты поступления заявления и документов до издания Департаментом образования правового акта об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории и его размещения на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должна превышать 90 календарных дней.

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

прием, проверка и регистрация документов специалистом Департамента образования (секретарем аттестационной комиссии) и рассмотрение заявлений специалистом Департамента образования (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 педагогических работников о сроке и месте проведения их 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 ГБУ ВО РИАЦОКО и передача его специалисту Департамента образования (секретарю аттестационной комиссии) для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии и формирование пакета документов педагогического работника специалистом Департамента образования (секретарю аттестационной комиссии) для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии - в срок не более 50 календарных дней со дня передачи специалистом Департамента образования (секретарем аттестационной комиссии) документов педагогического работника на аттестацию в ГБУ ВО РИАЦОКО;

подготовка и размещение правового акта Департамента образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 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 образования 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 к административному регламенту.

В заявлении о проведении аттестации педагогический работник указывает квалификационные категории и должности, по которым он желает пройти аттестацию;

2) копия выписки из правового акта о присвоении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории);

3) документы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;

4) заключение ГБУ ВО РИАЦОКО.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме, 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.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего регламента предоставляются педагогическим работником; в подпунктах 2 - 3 оператором образовательной организации, ответственным за передачу материалов электронного портфолио педагогических работников посредством защищенной сети.

2.8. Аттестационная комиссия 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»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления.

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;

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

несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории;

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

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 Департамента образования.

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

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.15.2. 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.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

2.16.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной

электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.16.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.16.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

### **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 административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления педагогического работника;

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 правового акта Департамента образования по результатам аттестации и размещение его на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. Специалист Департамента образования (секретарь аттестационной комиссии) фиксирует факт поступления документов 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».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов от заявителя в электронном регистрационном журнале.

3.3.2. Специалист Департамента образования (секретарь аттестационной комиссии) в соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии устанавливает дату проведения аттестации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего административного регламента, письменно уведомляет заявителя о них.

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

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 (далее - анализ) осуществляется в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).

3.4.3. Анализ проводится в ГБУ ВО РИАЦОКО.

3.4.4. Специалист Департамента образования (секретарь аттестационной

комиссии) передает документы на аттестацию педагогических работников специалистам ГБУ ВО РИАЦОКО в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. Анализ проводится по документам (материалам), представленным аттестуемым работником в аттестационную комиссию в форме электронного портфолио и отражающим практические результаты профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4.6. Анализ включает в себя определение эффективности профессиональной деятельности педагогических работников на основе анализа практических результатов их работы, отраженных в представленных аттестуемым работником в аттестационную комиссию документах (материалах) и 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).

3.4.7. Передача материалов электронного портфолио педагогических работников производится посредством защищенной сети.

3.4.8. Основой портфолио являются критерии и показатели на квалификационные категории (далее - критерии и показатели), разработанные группами специалистов ГБУ ВО РИАЦОКО, с учетом должностных обязанностей заявителей и видов образовательных организаций.

Критерии и показатели утверждаются правовым актом Департамента образования.

3.4.9. Проведение анализа документов (материалов) осуществляется группами специалистов, утвержденными правовыми актами Департамента образования.

В ходе проведения анализа ведется протокол, который подписывается всеми специалистами группы.

Решение группы выносится в день проведения анализа.

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.

Результаты анализа заносятся в электронную базу данных.

3.4.11. Специалисты ГБУ ВО РИАЦОКО готовят и направляют заключение специалисту Департамента образования (секретарю аттестационной комиссии), ответственному за формирование пакета документов педагогического работника, не позднее чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии Департамента образования.

3.4.12. Информацию о результатах проведения анализа профессиональной деятельности педагогический работник может получить у специалиста Департамента образования (секретаря аттестационной комиссии) по истечении 5 календарных дней со дня предоставления заключения специалистами ГБУ ВО РИАЦОКО.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ГБУ ВО РИАЦОКО.

Результаты анализа заносятся в электронную базу данных.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент образования заключения ГБУ ВО РИАЦОКО по результатам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.5.2. Специалист Департамента образования (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 правового акта Департамента образования по результатам аттестации и размещение его на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 принимается на заседании аттестационной комиссии.

3.6.4. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается:

1) в части определения уровня квалификации и профессиональных возможностей педагогического работника на основе анализа результатов профессиональной деятельности, представленных в устойчивых характеристиках осуществления этой деятельности аттестуемым работником, направленных на качественное выполнение им требований к педагогической деятельности аттестуемого - на основе следующих результатов профессиональной деятельности аттестуемого, характеризующих качество процесса выполнения им соответствующих требований к педагогической деятельности:

- личного вклада аттестуемого в повышение качества образования;
- совершенствования им методов обучения и воспитания;

2) в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа практических результатов его работы, отраженных в представленных аттестуемым в аттестационную комиссию документах (материалах), - на основе следующих практических результатов

работы аттестуемого педагогического работника:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.6.5. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается:

1) в части определения уровня квалификации и профессиональных возможностей педагогического работника на основе анализа результатов профессиональной деятельности, представленных в устойчивых характеристиках осуществления этой деятельности аттестуемым работником, направленных на качественное выполнение им требований к педагогической деятельности аттестуемого, - на основе следующих результатов профессиональной деятельности аттестуемого, характеризующих качество процесса выполнения им соответствующих требований к педагогической деятельности:

- личного вклада аттестуемого в повышение качества образования;
- совершенствования им методов обучения и воспитания;
- продуктивного использования им новых образовательных технологий;

2) в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа практических результатов его работы, отраженных в представленных аттестуемым в аттестационную комиссию документах (материалах), - на основе следующих практических результатов работы аттестуемого педагогического работника:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- транслирования в педагогических коллективах опыта практических

результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

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

3.6.6. Оценка профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов его работы, предусмотренных пунктами 3.6.4 и 3.6.5 настоящего административного регламента, при условии, что его деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

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 вынесения.

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. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию 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 правовым актом Департамента образования.

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

Правовые акты об установлении первой или высшей квалификационной категории по результатам аттестации размещаются на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 и правовой акт Департамента образования хранятся в архиве Департамента образования до следующей аттестации педагогического работника.

3.6.16. Результатом исполнения административной процедуры являются решение аттестационной комиссии об аттестации педагогического работника, указанное в пункте 3.6.7 настоящего административного регламента, и издание правового акта Департамента образования на основании решения аттестационной комиссии по результатам аттестации.

3.7. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.7.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и прием запросов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Департамент образования с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Департамента образования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Департамента образования опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги

документах специалист Департамента образования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Департамента образования (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 образования (председателем аттестационной комиссии), которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного 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 образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. 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 предоставлением государственной услуги 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 предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент образования и (или) в администрацию Владимирской области.

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

- членов аттестационной комиссии - директору Департамента образования (председателю аттестационной комиссии);
- директора Департамента образования (председателя аттестационной комиссии) - Губернатору области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- е) требование 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, предоставляющей государственную услугу, фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии решения и действия (бездействие) 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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 аттестационной комиссии в приеме документов у заявителя либо 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 образования 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 образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Департамент образования 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. 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.

5.12. 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) полное наименование Департамента образования, 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 образования.

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 образования, 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 образования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение  
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее  
действия до \_\_\_\_\_ (либо квалификационной категории не имею).  
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную  
категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,  
предъявляемым к квалификационной категории <1>:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального  
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие грамоты, награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем  
присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

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

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий  
(операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих  
персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
телефон \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

