



*Турмушевский  
Мелевский В.Р.  
Игорь Александрович  
18.06.07*

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

07.09.2007 г.

№ 419-дпр

Иркутск

Об организации работы по реализации приказа № 846<sup>а</sup>-дпр от 22 июня 2007 года

В целях реализации приказа департамента образования Иркутской области от 22 июня 2007 года № 846<sup>а</sup>-дпр «Об утверждении административного регламента»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям муниципальных органов управления образованием:

1.1. обеспечить организацию работы по внедрению административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в Иркутской области» (далее – Административный регламент);

1.2. определить работников, непосредственно отвечающих за реализацию мероприятий по внедрению Административного регламента;

1.3. обеспечить тиражирование и доведение Административного регламента до работников подведомственных образовательных учреждений;

1.4. обеспечить информационное сопровождение реализации мероприятий по внедрению Административного регламента.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Е.В. Корнева.

Директор департамента

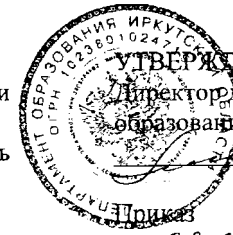
Н.П. Малявкина

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель главы администрации  
Иркутской области

«18» июня 2007 г.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник управления Губернатора  
Иркутской области по  
государственной гражданской службе,  
кадрам и государственным наградам

«20» июня 2007 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор департамента  
образования Иркутской области  
Н.П. Малявкина

Приказ  
от 22.06. 2007 г. № 846<sup>а</sup>-дпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
департамента образования Иркутской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Аттестация педагогических и руководящих работников  
государственных и муниципальных образовательных учреждений  
в Иркутской области»**

## I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом образования Иркутской области государственной услуги по аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в Иркутской области<sup>1</sup> разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в Иркутской области<sup>2</sup>, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в Иркутской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений<sup>3</sup>.

Департамент образования Иркутской области<sup>4</sup> осуществляет государственную услугу по аттестации руководящих и педагогических работников в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (подпункт 32 пункта 7 Положения о департаменте образования Иркутской области, утвержденного постановлением администрации Иркутской области от 26 сентября 2006 года № 167-па в редакции постановления администрации Иркутской области от 25 октября 2006 года № 188-па).

В соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 года № 1908<sup>5</sup>, аттестация руководящих и педагогических работников – это определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

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

<sup>1</sup> Далее – Административный регламент.

<sup>2</sup> Далее – государственная услуга

<sup>3</sup> Далее – аттестация руководящих и педагогических работников.

<sup>4</sup> Далее – Департамент образования.

<sup>5</sup> Далее – Положение о порядке аттестации.

приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 года № 1908 «Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 июля 2001 года № 2824 «Об утверждении Положения о центральной аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, непосредственно подчинённых Министерству образования Российской Федерации, на высшую и первую квалификационные категории»;

приказами Министерства образования Российской Федерации и Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию:

от 31 августа 1995 года № 463/1268 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования, объемных показателей по отнесению учреждений образования к группам по оплате труда руководителей»;

от 14 декабря 1995 года № 622/1646 «Об утверждении Рекомендаций по определению уровня квалификации педагогических и руководящих работников, Требования к квалификации этих работников при присвоении им квалификационных категорий и внесении изменений в приказ Министерства образования Российской Федерации и Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 31 августа 1995 года № 463/1268»;

Временными требованиями по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам (педагогическим работникам);

Положением о департаменте образования Иркутской области, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 26 сентября 2006 года № 167-па (в редакции постановления администрации Иркутской области от 25 октября 2006 года № 188-па);

иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3. Государственную услугу предоставляют государственные служащие<sup>6</sup> департамента образования Иркутской области.

В процессе предоставления государственной услуги в целях получения документов, необходимых для аттестации руководящих и педагогических работников, информации для проверки сведений, представляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Институтом повышения квалификации работников образования Иркутской области<sup>7</sup>;

<sup>6</sup> Далее – специалисты.

<sup>7</sup> Далее – ИПКРО.

- Государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Межотраслевой центр оценки качества и профессиональной переподготовки»;

- муниципальными органами управления образованием;

- государственными и муниципальными образовательными учреждениями.

Участие вышеуказанных органов и учреждений ограничено пределами компетенции, установленной учредительными документами и законодательством.

4. Государственная услуга осуществляется бесплатно для получателя государственной услуги.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно в Департаменте образования;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации; издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах сайтов в сети Интернет, в которых заявители могут получить документы, необходимые для аттестации руководителей и перечень документов, необходимых для аттестации руководителей и педагогических работников, и требования к ним; адреса сайтов и электронные почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для аттестации руководителей и педагогических работников, и требования к ним;

на Интернет-сайте Департамента образования;

на информационном стенде в МОУ;

размещаются:

на информационном стенде в МОУ;

на информационном стенде в государственных и муниципальных образовательных учреждениях.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах сайтов в сети Интернет, в которых заявители могут получить документы, необходимые для аттестации руководителей и педагогических работников, размещаются:

на Интернет-сайте Департамента образования: [www.gporo.baikal.ru](http://www.gporo.baikal.ru)

на информационном стенде в помещениях МОУ, государственных и муниципальных образовательных учреждений.

8. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) Департамента образования, указанные в приложении 1 к Административному регламенту, размещаются:

на Интернет-сайте Департамента образования: [www.gporo.baikal.ru](http://www.gporo.baikal.ru)

на информационном стенде в помещениях МОУ, государственных и муниципальных образовательных учреждений.

9. Сведения о графике (режиме) работы Департамента образования сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте Департамента образования: [www.gporo.baikal.ru](http://www.gporo.baikal.ru)

на информационном стенде в помещениях МОУ, государственных и муниципальных образовательных учреждений.

10. Информацию о порядке предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в СМИ, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде в информационных материалах (брошюр, буклетов и т.д.).

11. На информационном стенде в помещениях МОУ, государственных и муниципальных образовательных учреждений размещаются:

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

текст Административного регламента с приложением (полная версия на Интернет-сайте и извлечение на информационном стенде);

блок-схема (приложение 2.1 и 2.2 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для аттестации руководителей и педагогических работников, и требования к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

адреса телефонов, номера работы (режим) работы, адреса Интернет-сайтов и электронные почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для аттестации руководителей и педагогических работников;

информация о режиме приема посетителей специалистом (прием в день обращения);

информация о сроках оказания государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;

о порядке и способах получения необходимых для заполнения бланков документов;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

основания отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, принятых при предоставлении государственной услуги, действии или бездействии должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средства Интернет, почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Департамент образования документы для аттестации руководителей и педагогических работников, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги;

о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

14. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче заявления или по обращению заявителя посредством телефона или электронной почты, а в случае сокращения сроков – по указанным в заявлении телефону и/или электронной почте.

16. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении аттестации руководителей и педагогических работников при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Департамента образования.

17. Для получения сведений о прохождении аттестации руководителей и педагогических работников заявителем указываются фамилия, имя, отчество, должность и место работы.

#### **Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги**

18. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами, исполняющими государственную услугу.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для аттестации руководителей и педагогических работников, комплектность (достаточность) представленных документов и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок заполнения и способы получения бланков документов, необходимых для аттестации руководителей и педагогических работников;

время приема и выдачи документов;

сроки аттестации руководителей и педагогических работников;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

20. Консультации предоставляются при личном общении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение о присвоении (либо отказе в присвоении) высшей/первой квалификационной категории.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем аттестационного листа с решением о соответствии (либо несоответствии) высшей/первой квалификационной категории и копии приказа Департамента образования о присвоении (отказе в присвоении) соответствующей квалификационной категории.

#### **Описание получателей государственной услуги**

22. Получателями государственной услуги (заявителями) являются следующие работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области, квалификационные характеристики должностей которых предусматривают наличие квалификационных категорий:

педагогические и руководящие работники, изъявившие желание получить высшую квалификационную категорию;

педагогические работники образовательных учреждений, находящихся в подчинении Департамента образования, изъявившие желание получить первую квалификационную категорию;

руководящие работники, изъявившие желание получить первую квалификационную категорию;

вновь назначенные руководящие работники.

#### **Требования к составу документов, необходимых для получения государственной услуги**

24. Для проведения аттестации руководителей и педагогических работников заявители представляют документы в соответствии с перечнем

документов для аттестации руководящих и педагогических работников согласно пункту 26 Административного регламента.

25. По своему желанию заявитель дополнительно к заявлению может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для аттестации руководящих и педагогических работников.

#### **Перечень документов, представляемых заявителем**

26. В соответствии с Положением о порядке аттестации заявителем заполняется заявление на аттестацию руководящих и педагогических работников.

#### **Требования к документам, представляемым заявителем**

27. Заявление на аттестацию составляется по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки (шариковой ручкой чернилами синего/черного) или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (шариковой ручкой чернилами синего/черного) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Заявления на аттестацию руководящих и педагогических работников формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги;

место работы, должность;

запрашиваемая государственная услуга;

дата написания заявления;

телефон (рабочий и(или) домашний);

подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

#### **Порядок предоставления заявления**

28. Для осуществления государственной услуги заявитель направляет заявление на аттестацию:

лично или почтовым отправлением в Департамент образования;

лично в кадровую службу образовательного учреждения, которое направляет заявление в Департамент образования.

#### **Обязательства Департамента образования в отношении графика (режима) работы с заявителями**

29. Департамент образования осуществляет прием заявителей для аттестации руководящих и педагогических работников в соответствии с установленным графиком работы, предусматривающим прием и информирование заинтересованных лиц в рабочие дни (понедельник-пятница)

с 9.00 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания специалистов Департамента образования - с 13.00 до 14.00).

30. График работы участвующих в предоставлении государственной услуги органов и учреждений, указанных в пункте 3 Административного регламента, предусматривает прием и информирование заинтересованных лиц в рабочие дни согласно установленному внутреннему режиму рабочего времени.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

31. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется в установленные действующим законодательством сроки:

заявления об аттестации подаются заявителями в срок с 15 апреля до 30 июня;

аттестация осуществляется в срок с 1 октября до 30 апреля.

32. Срок прохождения аттестации для каждого аттестуемого педагогического и руководящего работника устанавливается индивидуально графиком, утверждаемым приказом Департамента образования, и сообщается работнику не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать трех месяцев с начала ее прохождения и до издания приказа о присвоении (либо отказе в присвоении) высшей/первой квалификационной категории.

33. Лица, не прошедшие аттестационные процедуры в установленные сроки по уважительным причинам, подлежат повторной аттестации в сроки, установленные приказом Департамента образования.

34. Документы о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории должны быть вручены заявителю в течение 10 рабочих дней после издания приказа о присвоении (либо отказе в присвоении) высшей/первой квалификационной категории.

35. Мотивированный отказ в принятии к рассмотрению заявления подготавливаются для передачи заинтересованному лицу в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

36. Консультирование и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Департамента образования ежедневно в рабочее время.

#### **Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги**

37. При предоставлении государственной услуги ожидания в очереди не предполагается. Максимальное время ожидания на прием к должностному лицу заявителем при подаче документов аттестации не должно превышать 15 минут.

38. Максимальное время ожидания при подаче документов для аттестации по предварительной договоренности не должно превышать 10 минут с оговоренного момента времени.

39. Максимальное время ожидания приема при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 15 минут.

#### **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

40. Прием должностными лицами Департамента образования граждан осуществляется в рабочее время, которое устанавливается служебным распорядком, утверждаемым приказом Департамента образования.

41. Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов для аттестации или консультирование, не должна превышать 20 минут.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме заявления об аттестации**

42. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений на аттестацию, вправе отказать заявителю в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в случае:

оформления заявления в нарушение требований пункта 27 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствия документа<sup>11</sup>, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

#### **Требования к размещению и оформлению помещений Департамента образования**

43. Здание Департамента образования должно располагаться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

44. Вход в здание, в котором располагается Департамента образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

45. Помещения Департамента образования оборудуются средствами пожаротушения.

46. Прием заявителей осуществляется специалистами Департамента образования на своих рабочих местах, оборудованных стулом для заявителя с учетом возможности оформления заявления, информационными материалами для ознакомления заявителя, бланками заявления и образцами заполнения.

Информация о наименовании отделов и нумерации кабинетов должна быть размещена на первом этаже здания.

У входа в каждый кабинет должна быть размещена табличка с именованием отдела.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями; количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

#### **Возможность предварительной договоренности заявителем о подаче (получении) документов**

48. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной договоренности о времени предоставления (получения) документов. Предварительная договоренность может осуществляться по телефону, при личном обращении заявителя или с использованием электронной почты.

49. При предварительной договоренности о времени предоставления (получения) документов заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления (получения) документов, заявителю сообщается время представления (получения) документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **Последовательность административных процедур (действий)**

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административной процедуры:

прием (отказ в приеме) заявлений на аттестацию и необходимых документов, регистрация заявления в журнале учета;

составление графика индивидуальной аттестации;

проведение аттестационных процедур;

принятие решения Главной аттестационной комиссией<sup>12</sup>;

оформление решения ГАК;

выдача документов по результатам аттестации заявителю;

обжалование процедуры аттестации.

#### **Прием и регистрация заявлений и необходимых документов.**

51. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Департамент образования с заявлением на аттестацию.

52. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов осуществляется специалистом Департамента образования либо кадровой службой образовательного учреждения. Для каждого подавшего заявление на аттестацию, кадровой службой образовательного учреждения формируется

<sup>11</sup> Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

<sup>12</sup> Далее - ГАК.

аттестационное дело с описью поступивших документов, отметкой о дате принятия документов.

53. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя (представителя), в том числе документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

54. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждого заявителя. При приеме документов на аттестацию по более чем одной должности, максимальный срок приема документов увеличивается на 30 секунд для каждого заявителя по каждой следующей за основной должностью.

55. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 27, 42 Административного регламента, удостоверяясь, что:

заявление на аттестацию составлено по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту);

заявление заполнено от руки (шариковой ручкой чернилами синего/черного) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление на аттестацию подписано заявителем; в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (шариковой ручкой чернилами синего/черного) указал свою фамилию, имя и отчество (полностью);

в заявлении и прилагаемых к нему документах нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в заявлении указаны следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги;

место работы, должность;

запрашиваемая государственная услуга;

дата написания заявления;

телефон (рабочий и(или) домашний).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя. При приеме документов на аттестацию по более, чем одной должности, максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого заявителя по каждой следующей за основной должностью.

56. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 27, 42 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной

услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствие в момент подачи документов путем переоформления заявления, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для приема документов на аттестацию и предлагает заявителю бланк заявления на аттестацию для переоформления.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, прервав подачу документов на аттестацию, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для приема документов на аттестацию и передает заявителю. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для аттестации вместе с документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя. При приеме документов на аттестацию по более, чем одной должности, максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого заявителя по каждой следующей за основной должностью.

57. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут. При приеме документов через представителя одновременно от нескольких заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут на каждого заявителя.

58. Аттестационное дело передается специалистом, ответственным за прием документов, в течение 3 рабочих дней в ГАК, где специалист, ответственный за учет заявлений, по поступлению дела вносит запись в книгу учета заявлений, в которой предусматривается следующее:

порядковый номер записи;

дата и приема документов;

данные о заявителе;

сведения о заявленной категории и должности заявителя;

перечень прилагаемых документов;

информация о дате выдачи документов по результатам аттестации заявителю;

роспись заявителя (представителя) в получении документов по результатам аттестации.

Книга учета должны быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Документы считаются учтенными, когда запись о них внесена в книгу учета.

Прием аттестационных дел заканчивается за день до начала работы ГАК.

#### **Составление графика индивидуального рассмотрения документов на заседании ГАК**

59. Составление графика индивидуального рассмотрения документов педагогических работников и руководителей и назначение срока проведения аттестации (дата аттестации) осуществляется ГАК и утверждается приказом Департамента образования.

Максимальный срок рассмотрения документов и назначения срока аттестации не должен превышать 7 календарных дней после прием аттестационных дел ГАК.

60. Индивидуальный срок проведения аттестационных процедур для каждого заявителя начинается с назначенной ГАК даты и не должен превышать 2 месяцев.

#### **Проведение аттестационных процедур**

61. Форма и порядок проведения аттестации зависит от категории, на которую аттестуется работник, и утверждаются нормативным актом Департамента образования.

62. Для проведения аттестации Департаментом образования в соответствии с Положением о порядке аттестации создается ГАК для аттестации:

педагогических и руководящих работников на высшую квалификационную категорию;

руководящих работников и педагогических работников образовательных учреждений, находящихся в подчинении органов управления образованием субъектов Российской Федерации, на первую квалификационную категорию.

Организационное обеспечение осуществляет отдел аттестации ГОУ ДПО МЦОКиПП.

63. Функции ГАК включают:

планирование и организация аттестационных мероприятий педагогических на высшую квалификационную категорию и руководящих работников на первую и высшую квалификационные категории на основании поданных документов;

формирование независимых экспертных групп, привлечение для участия в них ведущих специалистов вузов, методистов, специалистов органов управления образования, руководителей учреждений образования, работников кадровых, методических служб, научных организаций, учебно-методических объединений, ведущих педагогических работников образования;

индивидуализация аттестации педагогических работников;

оценка соответствия результатов педагогической деятельности и самообразования аттестующихся педагогических работников и руководителей заявленной ими квалификационной категории;

принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории;

рекомендации о распространении передового педагогического опыта.

64. При проведении аттестационных процедур ГАК руководствуется следующим порядком:

1 этап: рассматриваются результаты внешней и внутренней экспертизы деятельности руководителя или педагогического работника в течение аттестуемого периода.

2 этап: изучается пакет представленных документов на аттестуемого, в том числе учитывается срок и форма повышения квалификации, динамика данных о показателях продуктивности, результативности и профессионализме руководителя или педагогического работника в течение аттестуемого периода.

3 этап: при необходимости заслушивается мнение учредителя образовательного учреждения или непосредственного руководителя аттестуемого.

4 этап: при необходимости проводится собеседование с аттестуемым работником или заслушивается его доклад-самооценка (представляет предложения оцениваемых).

5 этап: обсуждается решение (мнения высказывают члены ГАК).

#### **Принятие решения ГАК**

65. ГАК принимает решения на основе представленных документов, целевого собеседования с аттестуемым, а в случае необходимости и с его непосредственным руководителем, а также представленных дополнительных материалов о профессиональной деятельности за аттестационный период.

Заседание ГАК считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов.

При наличии вновь открывшихся сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период и имеющихся сомнениях в достоверности или качества предоставленной информации, ГАК вправе перенести заседание на другой срок.

66. Решение по результатам аттестации оцениваемого принимается в ходе итогового заседания. При возникновении, в ходе обсуждения членами ГАК итогов аттестации оцениваемого, уточняющих вопросов, члены комиссии могут вызвать аттестуемого работника на повторное собеседование в течение данного заседания комиссии. Итоговое решение ГАК по результатам собеседования и обсуждения итоговых оценок, принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов. ГАК принимает решение на основе экспертных заключений первого и второго направлений или заменяющих их документов, представленных в аттестационную комиссию.

67. Обсуждение и результаты итогового заседания ГАК фиксируются в протоколе, который подписывается всеми присутствующими членами ГАК. В протокольной записи, наряду с заключением комиссии, указывается результаты голосования, расхождение во мнениях, рекомендации, сделанные аттестуемому в ходе собеседования.

68. По результатам аттестации ГАК выносит следующие решения:

а) «соответствует высшей/первой квалификационной категории по должности (указывается)»;

б) «не соответствует высшей/первой квалификационной категории по должности (указывается)».

69. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения.



При наличии в заявлении на аттестацию контактных сведений специалист, ответственный за прием заявлений, может проинформировать заявителя об отказе в приеме заявления по телефону или переслать ему электронную версию сообщения.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 7 дней.

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителями Департамента образования.

84. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка информирования и консультирования, установленных пунктами 5-20 Административного регламента и достоверность информации.

85. Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных пунктами 51-58, 80-82 Административного регламента.

86. Специалист, ответственный за учет заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка учета заявлений, установленных пунктом 58 Административного регламента, правильность внесения и достоверность записи в книгу учета заявлений.

87. Специалист, ответственный за оформление документов по результатам аттестации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов, установленных пунктами 70-73 Административного регламента.

88. Специалист, ответственный за выдачу документов по результатам аттестации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, установленных пунктами 74-79 Административного регламента.

89. Специалист, осуществляющий запись заявителей на прием, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема заявителей.

90. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

91. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его осуществления устанавливаются распорядительными актами Департамента образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на нарушение процедуры аттестации, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента образования.

93. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Департамента образования. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Департамента образования (подчиненного и/или подконтрольного учреждения/организации).

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии (акт подписывается всеми членами комиссии).

#### **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

97. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Департамента образования в досудебном и судебном порядке.

98. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и процедуры, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента<sup>13</sup>, лично либо письменно почтовым отправлением в Департамент образования.

99. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он может обратиться с жалобой лично либо письменно почтовым отправлением:

в Департамент образования;

в администрацию Иркутской области (в случае если первичное обращение с жалобой было в Департамент образования).

<sup>13</sup> Далее – жалоба

Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

### **Оформление решения ГАК**

70. Протокол заседания с решением ГАК об аттестации предоставляется в Департамент образования не позднее чем через 5 рабочих дней после заседания.

71. В течение месяца с даты итогового заседания ГАК Департамент образования издает нормативный акт (приказ), которым утверждает результаты аттестации.

72. На основании приказа Департамента образования специалист, ответственный за оформление документов по результатам аттестации, вносит результаты аттестации (рекомендации, решение ГАК, дата и номер приказа) в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем ГАК, руководителем Департамента образования и заверяется печатью Департамента образования.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 3 рабочих дней с даты издания приказа Департамента образования.

73. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, второй – передается руководителю образовательного учреждения для хранения в личном деле аттестуемого (второй экземпляр аттестационного листа директоров образовательных учреждений, находящихся в подчинении Департамента образования, передается в кадровую службу Департамента образования для хранения в личном деле аттестуемого).

Копия аттестационного листа направляется в ГОУ ДПО МЦОКиПП и хранится в электронном банке данных.

### **Выдача документов по результатам аттестации заявителю**

74. После оформления документов по результатам аттестации специалист, ответственный за выдачу документов, информирует заявителя (при наличии в заявлении на аттестацию контактных сведений) или руководителя образовательного учреждения о готовности документов и оговаривает дату и способ получения документов по результатам аттестации.

В зависимости от оговоренного способа получения документов по результатам аттестации специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы лично заявителю или его представителю.

75. Документы о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории должны быть вручены заявителю (представителю) в течение 10 рабочих дней после издания приказа о присвоении (либо отказе в присвоении) высшей/первой квалификационной категории, если не оговорен другой срок их получения.

76. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, или правомочность представителя при получении документов по результатам аттестации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

77. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

78. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета заявлений о выдаче документов по результатам аттестации. Заявитель (представитель) расписывается в получении документов по результатам аттестации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

79. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы по результатам аттестации заявителю (представителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

### **Отказ в приеме заявления**

80. Основанием отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения специалистом, осуществляющий прием заявлений об аттестации, при наличии оснований:

оформление заявления в нарушение требований пункта 27 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

81. В случае личного обращения заявителя или его представителя специалист, ответственный за прием заявлений, возвращается заявление заявителю с указанием оснований к отказу в приеме и предлагает принять меры по устранению, выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

82. При получении заявления посредством почтового отправления отказ оформляется на официальном бланке письменного сообщения и подписывается руководителем Департамента образования. В сообщении указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

адрес, фамилия, имя и отчество заявителя;

перечень выявленных оснований к отказу в приеме заявления на аттестацию;

перечень предлагаемых мер по устранению оснований к отказу в приеме заявления на аттестацию;

дата направления сообщения и исходящий номер.

Сообщение оформляется в двух экземплярах, один из которых с копией заявления на аттестацию хранится в Департаменте образования согласно инструкции по делопроизводству. Сообщение об отказе направляется заявителю посредством почтового отправления.

100. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым органами, указанными в пункте 84 Административного регламента, отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

101. Должностные лица Департамента образования проводят личный прием заявителей, который осуществляется по предварительной записи.

Запись производится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени отчества должностного лица, осуществляющего прием.

102. При обращении заявителя в письменной форме, в жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

103. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

104. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

105. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента поступления жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

106. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

107. Обжалование осуществляется в следующем порядке:  
 поступление жалобы с указанием нарушений аттестационных процедур;  
 создание специальной комиссии по рассмотрению жалобы и назначение ее руководителя приказом (распоряжением) Департамента образования;  
 подготовка членами специальной комиссии обоснованного заключения по указанным фактам.

108. Члены специальной комиссии имеют доступ ко всем аттестационным документам.

Члены специальной комиссии могут проверить достоверность представленных в ГАК документов как путем проведения собеседований с членами ГАК, аттестуемым, так и с теми, кто дал результаты оценки деятельности работника.

Члены специальной комиссии могут знакомиться с содержанием и качеством выполненных работ аттестуемого, если они не пришли к конкретным выводам по материалам, рассматриваемым ГАК.

109. По итогам проверки члены специальной комиссии готовят обоснованное заключение по фактам, изложенным в заявлении заинтересованного лица.

Заключение подписывается всеми членами специальной комиссии, с указанием занимаемой должности.

110. Заключение специальной комиссии, проводившей проверку, рассматривается руководителем Департамента образования, который в течение 2 дней с момента предоставления заключения принимает решение, оформленное в виде нормативно-правового или иного документа.

111. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

112. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению государственной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, повлекшие за собой жалобу.

113. При не подтверждении фактов, изложенных в жалобе, заявителю, по его требованию, оформляется письменная информация, с указанием причин отказа, одновременно с подписанием нормативно-правового или иного документа.

114. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, то оно имеет право обратиться с жалобой в администрацию Иркутской области или обжаловать его в судебном порядке.

115. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу государственной услуги и применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

116. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

#### **Мониторинг и совершенствование деятельности по предоставлению государственной услуги**

117. Уполномоченные должностные лица в соответствии с их компетенцией ежегодно осуществляют мониторинг соблюдения Административного регламента на предмет обеспечения надлежащего качества государственной услуги и совершенствования деятельности в указанной сфере в Департаменте образования.

118. Административный регламент не реже одного раза в три года рассматривается на предмет обеспечения максимально возможного уровня

удовлетворения потребностей получателей государственных услуг.

119. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего административного регламента, поступившие от:

органов государственной власти,

органов местного самоуправления,

общественных объединений, представляющих интересы получателей услуг;

групп получателей услуг (не менее 25 человек), а также однотипные предложения обратившихся независимо друг от друга двадцати и более лиц.

## Приложение 1

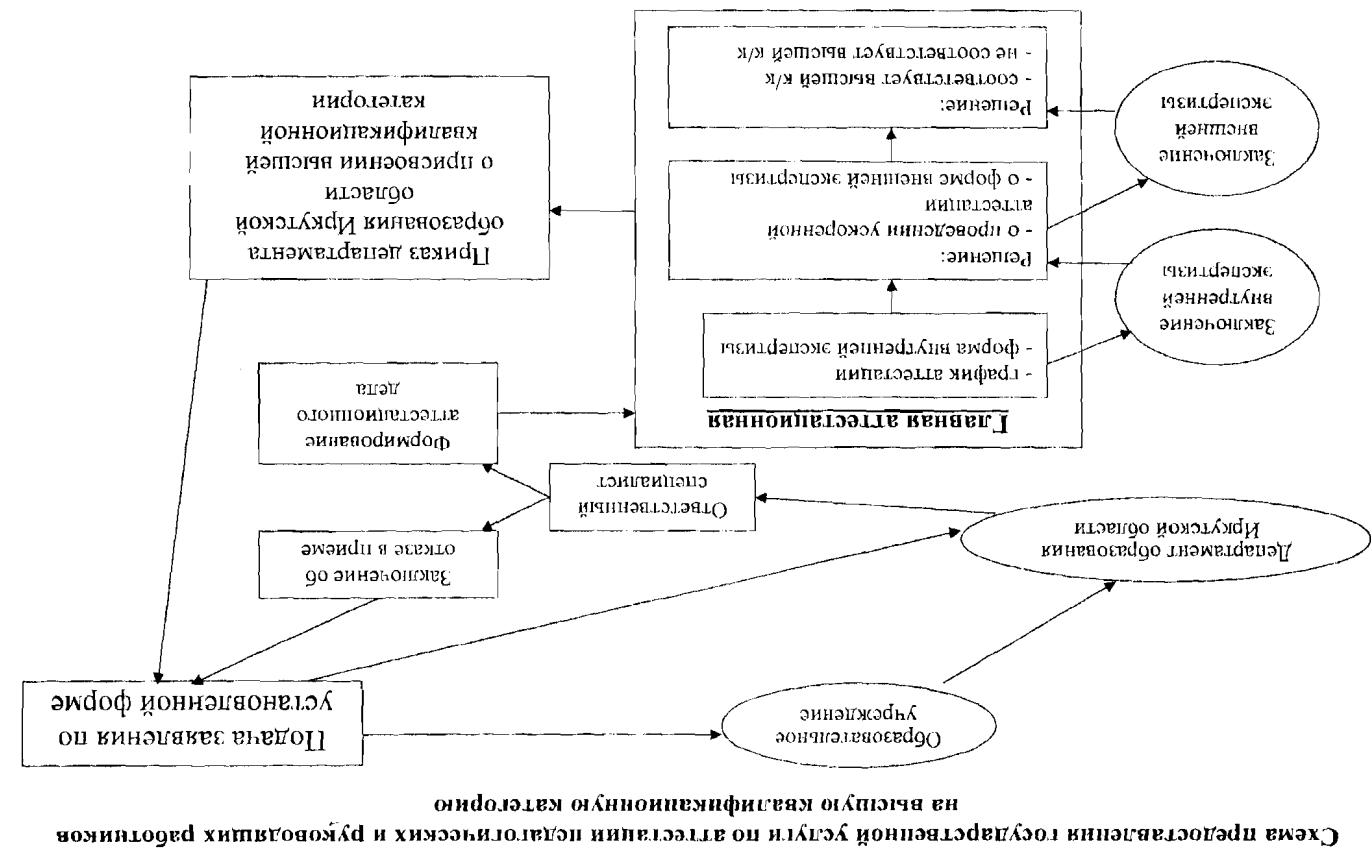
Сведения о местонахождении, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе сайта в сети Интернет, адресе электронной почты департамента образования Иркутской области

Почтовый адрес департамента образования Иркутской области: 664003, г.Иркутск, ул.Литвинова,1.

Контактный телефон (телефон для справок) департамента образования Иркутской области: 24-09-72.

Официальный интернет-сайт департамента образования Иркутской области: [www.guoro.baikal.ru](http://www.guoro.baikal.ru)

Адрес электронной почты департамента образования Иркутской области: [obraz@guoro.baikal.ru](mailto:obraz@guoro.baikal.ru)



**Схема предоставления государственной услуги по аттестации руководящих работников на первую квалификационную категорию**



27

**Приложение 3**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 200 / 200 учебном году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_

С Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия \_\_\_\_\_

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации по форме:

- 1) \_\_\_\_\_  
первичная, подтверждающая, повышающая
- 2) \_\_\_\_\_  
очная, заочная, льготная
- 3) \_\_\_\_\_  
основание для ускоренной / льготной
- 4) экзамен  
по предмету (кварталь), по мессажменту
- 5) модельный аттестационный паспорт
- 6) квалификационное испытание  
ОУ, заместителя руководителя, педагога

Сопровождает отчет, реферат, анкета проекта, отчет об ОЭ/ЛА/ДР, проект исследовательской работы, отчет о работе по научно-исследовательской деятельности

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил(а)), полученная специальность и квалификация, год окончания) \_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет,  
стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет,  
наличие наград, званий, ученых степеней, ученого звания \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Телефон(дом) \_\_\_\_\_  
Телефон (раб.) \_\_\_\_\_