

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 08.09.09г.

№ 528

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной бюджетной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров

Руководствуясь Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ), Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД, с целью обеспечения прав граждан на образование и соответствующих условий для его получения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров (приложение №1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по УВР (Гуренкова Е.В.)

Начальник



Н.Н. Белоус

## **Административный регламент исполнения муниципальной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров.**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее исполнении.

1.2. Муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Центр обеспечения развития образования» (далее – Центр) исполняет муниципальную услугу по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации в соответствии с

- Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ);

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000 N 213, от 23.12.2002 N 919, от 31.03.2003 N 175),

- Типовым положением о лицензировании образовательной деятельности (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2000 г №796)

- Рекомендациями об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования (Письмо Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. « 03-51-46 ин/42-03»);

- Уставом Ангарского муниципального образования;

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД;

- Стандартом качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в области образования, утвержденным постановлением мэра Ангарского муниципального образования от 25.08.2008 г. №2150 (в редакции постановления мэра Ангарского муниципального образования от 08.12.2008 г. №3305),

- настоящим Административным регламентом.

1.3. При исполнении муниципальной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации в целях расширения спектра образовательных услуг, удовлетворения образовательных потребностей кадров Центр осуществляет взаимодействие с

- ОГОУДПО «Иркутский институт повышения квалификации работников образования»,

- ОГОУДПО «Институт развития образования»,

- иными учреждениями дополнительного профессионального образования,
- Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования,
- образовательными учреждениями Ангарского муниципального образования.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров.**

### **2.1. Порядок информирования и консультирования об исполнении муниципальной услуги.**

2.1.1. Адрес Управления образования: 665824, Россия, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Фестивальная, 10.

2.1.2. Справочный телефон Управления образования: (3955) 54 06 43, факс: (3955) 54 06 43.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://90.188/252/101/>

2.1.4. Адрес электронной почты для справок Управления образования: [obraz@angarsk-adm.ru](mailto:obraz@angarsk-adm.ru)

2.1.5. Режим работы Управления образования:  
Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,  
Пятница с 9.00 до 17.00.

### **2.2. Консультации по порядку исполнения муниципальной услуги:**

- по письменным обращениям;
- по личным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте, на Интернет-сайте Управления образования.

2.2.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.2. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

2.2.3. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **2.3. Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования:**

- 2.3.1. текст Административного регламента;
- 2.3.2. сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы образовательных учреждений и специалистов Управления образования;
- 2.3.3. описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- 2.3.4. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

### **2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги.**

2.4.1. Цели исполнения муниципальной услуги по подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров:

- обеспечение условий для непрерывного профессионального образования;
- обеспечение муниципальной системы образования квалифицированными кадрами, способными решать образовательные задачи на высоком профессиональном уровне (в рамках компетенции);
- повышение качества образования.

2.4.2. Право на получение услуги имеют педагогические и руководящие работники муниципальных образовательных учреждений всех типов и видов.

2.4.3. В Центре могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности дополнительные профессиональные образовательные программы, в том числе с участием приглашенных специалистов. К осуществлению образовательной деятельности Центра могут привлекаться ведущие ученые, специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда.

2.4.4. В случае, если Центром по договору с учреждением повышения квалификации проводится повышение квалификации в объеме 72 часов и выше, по окончании курса обучения слушателю должен быть выдан документ, где должно указываться время обучения и полученная специальность (квалификация).

2.4.5. Организационными формами исполнения муниципальной услуги в соответствии с целями и задачами являются курсы повышения квалификации, мастер-классы, лекции, семинары, стажировки.

2.4.6. Курсы повышения квалификации с выдачей удостоверений государственного образца проводятся в соответствии с планом-графиком образовательных услуг учреждений дополнительного профессионального образования, составляемом ежегодно на основании заявок Центра.

2.4.7. План-график проведения курсов повышения квалификации ежемесячно доводится до сведения руководителей и педагогических работников образовательных учреждений.

### **3. Административные процедуры.**

#### **3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление услуг профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров осуществляется на основании поданных работниками

заявок в соответствии с их потребностями в дополнительном профессиональном образовании и исходя из потребностей модернизации образовательной системы Ангарского муниципального образования.

3.1.2. Заявка подается в МБОУДПОС «Центр обеспечения развития образования».

3.1.3. При подаче заявки работник должен указать:

- ФИО,
- должность,
- место работы,
- стаж работы в должности,
- имеющуюся квалификационную категорию,
- форму получения дополнительного профессионального образования,
- проблематику,
- контактный телефон,
- дату написания заявки,
- подпись лица, подавшего заявку.

3.1.4. Отказ в приеме заявки не допускается.

3.1.5. На основании заявок составляется план-график профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров.

3.1.6. По окончании предоставления муниципальной услуги педагогическим работникам выдаются сертификаты, свидетельства, удостоверения о повышении квалификации.

## **3.2. Права и обязанности Центра по выполнению муниципальной услуги.**

3.2.1. Центр имеет право самостоятельно

3.2.1.1. планировать собственную деятельность и определять перспективы его развития;

3.2.1.2. осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом;

3.2.1.3. проводить экспертизу управленческих и педагогических новаций, педагогической деятельности в рамках, определяемых приказами Управления образования администрации Ангарского муниципального образования;

3.2.1.4. совершенствовать структуру методической работы в муниципальной системе образования, вносить изменения в ее содержание в соответствии с приоритетами развития образования;

3.2.1.5. выбирать, разрабатывать и утверждать программы методической помощи, формы и методы повышения педагогического мастерства в соответствии с целями и задачами Центра;

3.2.2. Обязанности Центра:

3.2.2.1. осуществлять деятельность в соответствии с предметом и целями, установленными Уставом;

3.2.2.2. надлежащим образом выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами;

3.2.2.3. обеспечивать безопасные условия организации образовательного процесса;

3.2.2.4. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом.

3.2.3. Центр несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

### 3.3: Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги (руководитель МОУ, МОУ ДОД).

3.3.2. Общий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Ангарского муниципального образования.

### 3.4. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

3.5.1. Действия (бездействие), специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы директору соответствующего муниципального образовательного учреждения.

3.5.2. Обращение подается в письменной форме.

3.5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.5.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.5.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующие сведения:

3.5.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

3.5.5.1.1. фамилию, имя, отчество;

3.5.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.5.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которое обжалуется;

3.5.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.5.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

3.5.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

3.5.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.5.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействие);

3.5.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.5.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

3.5.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

3.5.5.3.2. обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3.5.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

3.5.5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

3.5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

3.5.10. Полученная жалоба регистрируется в муниципальном образовательном учреждении, ответственным лицом за получение документов, в день получения жалобы.

3.5.11. Руководитель муниципального образовательного образования не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

3.5.12. Ответственный исполнитель:

3.5.12.1. в случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа на основании изложенного в п.п. 3.5.6., 3.5.9. Административного регламента, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

3.5.12.2. в иных случаях производит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;

3.5.12.3. в случае, если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений в ходе исполнения муниципальной услуги противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

3.5.13. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

3.5.14. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

3.5.15. В случае, если заявитель жалобы не удовлетворен результатами рассмотрения обжалуемого действия (бездействия), то с аргументированными причинами несогласия заявитель имеет право обратиться в Управление образования.



### 3.6. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры

