



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2018

№ 15-П

г. Киров

О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 09.10.2012 № 174/595

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 09.10.2012 № 174/595 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 25.11.2016 № 30/204), утвердив Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 19.01.2018 № 15-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования Кировской области
государственной услуги «Аттестация в целях установления
квалификационной категории педагогических работников
областных государственных, муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области полномочий министерства образования Кировской области (далее – министерство) с физическими лицами, обратившимися в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) министерства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), заявившиеся на аттестацию в целях установления квалификационной категории (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга заявителю предоставляется министерством, которое формирует Аттестационную комиссию, осуществляющую проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными должностными лицами Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (далее – ИРО Кировской области).

Режим работы уполномоченных должностных лиц ИРО Кировской области:

Понедельник – четверг	с 9.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 15.00
Перерыв на обед	с 11.30 до 12.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.2. Почтовый адрес, телефон и адрес электронной почты уполномоченных должностных лиц ИРО Кировской области: г. Киров, ул. Романа Ердякова, д. 23/2, 2 этаж (202 кабинет); 610046, тел.: 8 (8332) 53-97-25, e-mail: csa@kirovipk.ru.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченных должностных лиц ИРО Кировской области можно получить:

по телефону, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационно-образовательном портале Кировской области info.43edu.ru.

1.3.4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

при личном обращении к уполномоченным должностным лицам ИРО Кировской области по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента;
на информационных стендах, размещенных в помещении ИРО Кировской области;

при направлении запроса по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (в разделе «Образование») www.gosuslugi43.ru;

на информационно-образовательном портале Кировской области www.info.43edu.ru;

на официальном сайте Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального об-

разования «Институт развития образования Кировской области»
www.kirovipk.ru;

в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте по адресу: <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

1.3.5. Государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги уполномоченные должностные лица предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.3.6. Представление информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги на заявление, выраженное в устной форме, должно начинаться с информации о наименовании государственного учреждения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника ИРО Кировской области, к которому обратился заявитель.

1.3.7. В случае, если сотрудники ИРО Кировской области не уполномочены предоставлять государственную услугу, представлять информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, они представляют заявителю информацию об уполномоченных должностных лицах (фамилиях, именах, отчествах (при наличии), должностях, контактных телефонах, номерах рабочих кабинетов), либо приглашают уполномоченных должностных лиц к телефону, либо организуют с ними встречу заявителя.

1.3.8. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удоб-

ным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

1.3.9. На информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (в разделе «Образование») информация о порядке предоставления государственной услуги должна содержать следующие сведения:

- требования к получателю государственной услуги;
- документы, необходимые для получения государственной услуги;
- время, место предоставления государственной услуги;
- результат оказания государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- способы обжалования результатов оказания государственной услуги.

1.3.10. На информационно-образовательном портале Кировской области в рубрике «Нормативные документы» раздела «Управление образованием», на официальном сайте ИРО Кировской области в рубрике «Аттестация педагогических и руководящих работников» раздела «Методическое сопровождение» информация о порядке предоставления государственной услуги представляется в виде размещения текста Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заявителю предоставляется государственная услуга «Аттестация в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга заявителю предоставляется министерством, которое формирует Аттестационную комиссию, осуществляющую проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Аттестационная комиссия), определяет ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителей.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем выписки из приказа министерства об установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории (далее – выписка из приказа министерства) либо получение заявителем выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе в установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории (далее – выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня получения заявления педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (далее – заявление) и до получения заявителем выписки из приказа министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе составляет не более 90 календарных дней с учетом времени, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации индивидуально для каждого заявителя с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком работы Аттестационной

комиссии, утвержденным министром образования Кировской области (далее – министр);

осуществляется письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения его аттестации;

Аттестационной комиссией проводится аттестация заявителя и принимается решение об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории;

заявителю выдается (направляется) выписка из приказа министерства либо выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе.

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

Государственная услуга предоставляется в рамках полномочий и функций министерства в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), статья 3448);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, статья 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, статья 4381);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, статья 3744);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 04.06.2014, № 6396);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Российская газета, 20.10.2010, № 237);

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 14.10.2013);

постановлением Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 30.11.2015);

постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 05.09.2011);

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013);

постановлением Правительства Кировской области от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 26.06.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем государственной услуги, является заявление.

2.6.2. Требовать от заявителя для предоставления государственной услуги каких-либо иных документов не допускается.

2.6.3. Министерство 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 министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами, за исключением до-

кументов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги заявителю не имеется.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается, если:

2.8.2.1. Заявитель на момент обращения в Аттестационную комиссию не является педагогическим работником областной государственной, муниципальной и частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, замещающим 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 «Об утверждении номенклатуры должно-

стей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.8.2.2. Заявитель подал заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.8.2.3. Заявитель, которому при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, подал заявление о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.8.2.4. Заявитель направил заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не подписанное простой электронной подписью заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в ИРО Кировской области для получения государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление подается в Аттестационную комиссию заявителем лично либо направляется посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в

пункте 1.3.2 Административного регламента, письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с уведомлением о получении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе подать заявление лично в МФЦ, с которым у министерства заключено соглашение.

В случае обращения гражданина в МФЦ документы для предоставления государственной услуги направляются в ИРО Кировской области в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.11.2. Заявление, подаваемое в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью.

2.11.3. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами ИРО Кировской области в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента. Заявление регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

Прием заявления при личном предоставлении в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

Заявление, поступившее в ИРО Кировской области либо в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, направленное в форме электронного документа с уведомлением о получении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (при наличии технической возможности), регистрируется автоматически в режиме реального времени в момент обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения, в которых ведется прием заявителей, предоставляет государственная услуга, представляются информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются гардеробом, вход в здание – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.2. Рабочие кабинеты ИРО Кировской области, в которых ведется прием заявителей, предоставляется государственная услуга, представляются информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств уполномоченных должностных лиц, столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги заявителю в полном объеме.

2.12.3. Места для ожидания предоставления государственной услуги, представления информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги и приема заявления оборудуются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, адресе и справочных телефонах ИРО Кировской области;

возможность подачи в Аттестационную комиссию заявления лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области, либо через МФЦ.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является обеспечение министерством объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления по существу поставленного заявителем вопроса в установленные Административным регламентом сроки.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Иные требования к предоставлению государственной услуги не установлены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления Аттестационной комиссией и осуществление письменного уведомления заявителя о сроке и месте проведения его аттестации;

проведение аттестации Аттестационной комиссией и принятие решения об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории;

выдача (направление) заявителю выписки из приказа министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе.

3.1.2. Блок-схема предоставления министерством государственной услуги приведена в приложении.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Заявитель подает заявление в ИРО Кировской области лично либо направляет посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента, письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с уведомлением о получении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе подать заявление лично в МФЦ, с которым у министерства заключено соглашение.

3.2.2. Заявления подаются заявителями независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.2.3. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются заявителями не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право заявителя впоследствии обращаться в Аттестационную

комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.2.4. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицам в здании ИРО Кировской области в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента. Заявление регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

Прием заявления при личном предоставлении в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

Заявление, поступившее в ИРО Кировской области письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее в ИРО Кировской области либо в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, направленное в форме электронного документа с уведомлением о получении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (при наличии технической возможности), регистрируется автоматически в режиме реального времени в момент обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления Аттестационной комиссией и осуществление письменного уведомления заявителя о сроке и месте проведения его аттестации

3.3.1. Заявление рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квали-

фикационной категории и в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, утвержденным министром;

осуществляется письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения его аттестации.

3.3.2. Уведомление заявителя о сроке и месте проведения его аттестации осуществляют уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области.

3.3.3. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области в течение 3 календарных дней со дня определения Аттестационной комиссией срока и места проведения аттестации заявителя оформляют уведомление и в течение 5 календарных дней вручают уведомление заявителю лично или направляют почтовым отправлением или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выдаче уведомления заявителю лично уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов с указанием даты выдачи уведомления, заявитель расписывается в его получении.

При почтовом отправлении уведомления заявителю уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов о дате отправления, заверяя собственной подписью.

При отправлении уведомления заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ регистрируется автоматически в режиме реального времени в момент отправки документа.

3.4. Проведение аттестации Аттестационной комиссией и принятие решения об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории

3.4.1. Аттестационная комиссия проводит аттестацию заявителей, продолжительность которой от начала ее проведения, определяемого Аттестационной комиссией для каждого заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с

графиком работы Аттестационной комиссии, утвержденным министром, и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.4.2. В рамках проведения аттестации Аттестационная комиссия:

привлекает специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителей (далее – эксперт) и подготовки заключений по результатам анализа профессиональной деятельности заявителей (далее – экспертное заключение);

проводит заседание Аттестационной комиссии, на котором:

рассматривает экспертные заключения,

проводит оценку профессиональной деятельности заявителей в целях установления квалификационной категории на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – установленные критерии), при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.4.3. Экспертами могут быть представители органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы местного самоуправления), министерства образования Кировской области, методических служб, руководители организаций, осуществляющих образовательную деятельность, педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию или ученую степень кандидата наук (по согласованию).

Эксперты должны иметь высшее образование и удостоверение о повышении квалификации по вопросам проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4.4. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области организуют деятельность экспертов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников по установленным критериям, а также по подготовке экспертных заключений.

3.4.5. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области не позднее чем через 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии передают списки заявителей и экспертные заключения, подписанные экспертом, в Аттестационную комиссию.

3.4.6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из представителей органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления, министерства образования Кировской области, научных организаций и общественных объединений, органов местного самоуправления и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, методических служб, а также представителей соответствующего профессионального союза (по согласованию).

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом министерства.

3.4.7. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом министерства.

3.4.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4.9. Заявитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке заявителя на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.4.10. 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).

3.4.11. Первая квалификационная категория заявителям устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых 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;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.4.12. Высшая квалификационная категория заявителям устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых 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;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, 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.

3.4.13. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заявителя 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 заявитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации заявителя, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.4.14. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании, и вступает в силу со дня его вынесения.

3.4.15. На основании решений Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителей министерство в срок не более 10 календарных дней со дня заседания Аттестационной комиссии издает приказ об установлении заявителям первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

3.4.16. При принятии в отношении заявителя, 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.

3.5. Выдача (направление) заявителю выписки из приказа министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе

3.5.1. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области в срок не более 10 календарных дней со дня издания приказа министерства об установлении заявителям первой или высшей квалификационной категории готовят выписки из приказа министерства, в срок не более 5 календарных дней со дня вынесения решения Аттестационной комиссией – выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе и выдают их заявителям лично или направляют почтовым отправлением или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

3.5.2. При выдаче выписки из приказа министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе лично уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов с указанием даты выдачи, заявитель расписывается в ее получении.

При почтовом отправлении выписки из приказа министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов о дате отправления, заверяя ее собственной подписью.

При отправлении выписки из приказа министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской

области ответ регистрируется автоматически в режиме реального времени в момент отправки документа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений уполномоченными должностными лицами в соответствии с Административным регламентом осуществляется министром и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного министром годового плана работы не чаще чем один раз в течение года.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.5. Проверка проводится на основании приказа министра, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных(ого) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министр принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу

5.1. В соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, уполномоченного должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

отказа министерства, уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения об уполномоченном должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственном гражданском служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его уполномоченного должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

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

5.7. 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:

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

информационно-образовательного портала Кировской области;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного 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.

5.14. Жалоба рассматривается министерством. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.17. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем государственной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее

5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационно-образовательном портале Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

