

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета образования
и науки Курской области
от 06.05.2015 г. № 1-499
(в редакции приказа комитета
образования и науки Курской области
от 21.12.2018 г. № 1-1235)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги

«Проведение аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении
Курской области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки Курской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления комитетом образования и науки Курской области (далее - Комитет) государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями предоставления государственной услуги являются: педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем

совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники, заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: ул. Кирова, 7, г. Курск, 305000;
График работы:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей в структурном подразделении, непосредственно предоставляющего государственную услугу, соответствует режиму работы Комитета.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центре представления государственных и муниципальных услуг

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителю непосредственно в Комитете, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Комитета <http://www.komobr46.ru/>.

1.3.3. Структурным подразделением Комитета, осуществляющим предоставление государственной услуги, является управление комплексного анализа, проектно-программной и инновационной деятельности и аттестации педагогических кадров (тел. (4712) 70-06-03).

1.3.4. Официальный сайт Комитета - <http://www.komobr46.ru/>; адрес электронной почты Комитета: e-mail: komobr@rkursk.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)»

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы Комитета, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru/>;

- на официальном сайте комитета образования и науки Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.komobr46.ru/> ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационном стенде в Комитете.

1.3.6. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

- лично (по телефону);

- по почте.

1.3.7. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом управления комплексного анализа, проектно-программной и инновационной деятельности и аттестации педагогических кадров комитета образования и науки Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), и не превышает 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти Курской области. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять для получения государственной услуги.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

1.3.9. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Курской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

1.3.10. На стенде в комитете образования и науки Курской области размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе комитета образования и науки Курской области;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета образования и науки Курской области – www.komobr46.ru);
- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования и науки Курской области, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета образования и науки Курской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес комитета образования и науки Курской области;
- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты комитета образования и науки Курской области;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета образования и науки Курской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета образования и науки Курской области предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений Комитета, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета www.komobr46.ru, в сети «Интернет», и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет образования и науки Курской области (далее – Комитет).

Инструктивно-методическое и организационно-техническое сопровождение государственной услуги по поручению Комитета осуществляет Центр научно-методического сопровождения аттестации педагогических работников Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – Центр).

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Курской области, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Комитетом.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения

решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Комитета (или Центра) в сети «Интернет» по адресу: <http://www.komobr46.ru/>, либо отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 30 календарных дней на рассмотрение заявления и не более 60 календарных дней на аттестационный период.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, до устранения причин, вызвавших приостановление предоставления государственной услуги.

На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников в срок не более 30 календарных дней издается приказ Комитета об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://www.komobr46.ru/>.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом, предоставления услуги – в течение 30 календарных дней со дня издания приказа Комитета об установлении квалификационной категории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.5.1. Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций Курской области осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3. «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г., № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., №31 (ч. 1), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31 , ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», Российская газета № 234, 02.12.1995);

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 12.08.2013);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» («Российская газета», № 113, 28.05.2008г.);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», № 124, 04.06.2014г.);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», № 237, 20.10.2010 г.);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования) (воспитатель, учитель)» («Российская газета», № 285, 18.12.2013 г.);

- Закон Курской области от 09.12.2013 №121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 10.12.2013г.);

- Закон Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003 г.);

- постановление Губернатора Курской области от 19.03.2014 № 112-пг «Об утверждении Положения о комитете образования и науки Курской области» («Курская правда», № 32, 27.03.2014 г.);

- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011г.);

- постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012)»;

- постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (вместе с «Правилами определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг») («Курская правда», № 23, 03.03.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 3).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, размещается:

- на официальном сайте Комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационном стенде Комитета, Центра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить лично, непосредственно в Комитете, по телефону или по электронной почте: e-mail: komobr@rkursk.ru.

Форму заявления заявители могут получить в Комитете, Центре, органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организациях, на официальном сайте Комитета, Центра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Не допускается требовать Комитетом, Центром 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено

2.9.1. Заявителю отказывается в приеме заявления для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением высшей квалификационной категории следует ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории;
- если обращение за установлением первой либо высшей квалификационной категории следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- временная нетрудоспособность заявителя, подтвержденная документами;

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не является работником организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Курской области;
- должность заявителя не соответствует должности, указанной в заявлении, в момент прохождения процедуры аттестации;
- предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений;
- личный отказ заявителя от прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) по его письменному заявлению без объяснения причин;
- увольнение заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день подачи заявления, при почтовом или электронном (через сеть «Интернет») отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения. Для составления графика аттестации информация о получателе государственной услуги заносится в электронную базу Комитета о получателе государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающие стол и наличие канцелярских принадлежностей. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, из них не менее одного места – для инвалидов.

2.16.3. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование управления;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва;
- времени перерыва на обед.

2.16.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивается личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.6.. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещениях, а также на сайтах Комитета, Центра (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в Комитет и ОГБУ ДПО КИРО (далее – объекты) и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета, ОГБУ ДПО КИРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета, ОГБУ ДПО КИРО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре представления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность:

- беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;
- транспортной доступности к местам предоставления государственной услуги;
- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентами сроков предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления государственной услуги документов с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17.5. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в Комитете, в Центре.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявление может направляться педагогическим работником с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.18.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. 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:

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- установление индивидуальных сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей;
- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- принятие решения аттестационной комиссией и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления для предоставления государственной услуги, является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Прием заявления для предоставления государственной услуги, от заявителя при личном обращении (полученных по почте и сети Интернет) осуществляется секретарем областной (территориальной) аттестационной комиссии.

Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии, проверяет:

- заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1;
- регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- для составления графика аттестации информация о получателе государственной услуги заносится в электронную базу.

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

Истечение срока действия высшей (первой) квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей (первой) квалификационной категории по той же должности.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и внесение записи о приеме заявления и документов в Журнал.

3.3. Установление индивидуальных сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление для предоставления государственной услуги.

3.3.2. С учетом нормы пунктов 32, 33 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 рекомендуется подавать заявление на прохождение аттестации не позднее, чем за 90 календарных дней до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

3.3.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, рассматривается аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации (уведомление в регистрационном журнале при подаче заявления, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию, а также уведомление о сроках и месте проведения аттестации осуществляют руководители органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и руководители организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Курской области, по Приказу комитета об утверждении графика аттестации).

3.3.4. Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии устанавливает индивидуально для каждого педагогического работника срок проведения аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, формирует проект графика проведения аттестации педагогических работников и направляет его для рассмотрения в соответствующую аттестационную комиссию.

3.3.5. После принятия решения территориальной аттестационной комиссией, зафиксированного в протоколе заседания территориальной аттестационной комиссии, секретарь территориальной аттестационной комиссии в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет сводный список получателей государственной услуги секретарю областной аттестационной комиссии.

3.3.6. Секретарь областной аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников и направляет его на утверждение председателю Комитета.

3.3.7. В течение 3 календарных дней с момента поступления проект приказа об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников утверждается председателем Комитета.

3.3.8. Индивидуальный срок аттестации педагогического работника должен быть установлен аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.9. Продолжительность аттестационного периода для каждого педагогического работника не должна превышать 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.3.10. Педагогический работник имеет право обратиться в областную (территориальную) аттестационную комиссию с заявлением о переносе срока проведения аттестации на любом этапе предоставления государственной услуги.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.3.13. Критерием принятия решений является отсутствие оснований, содержащихся в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Результатом исполнения административной процедуры является график проведения аттестации педагогических работников, утвержденный председателем Комитета, и уведомление заявителя о сроках проведения аттестации.

3.3.15. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Комитета об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников в журнале регистрации приказов по основной деятельности Комитета и уведомление заявителя о дате, месте и времени проведения аттестации (лично под роспись).

3.4. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление сроков проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, установленных графиком проведения аттестации педагогических работников.

3.4.2. Всесторонний анализ профессиональной деятельности проводят группы специалистов при областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.4.3. Группа специалистов в течение 5 рабочих дней со дня проведения экспертизы готовит заключение специалистов об оценке уровня квалификации педагогического работника (приложение № 8) и направляет его секретарю областной (территориальной) аттестационной комиссии за десять дней до заседания областной (территориальной) аттестационной комиссии.

Максимальное время проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя - 50 календарных дней.

3.4.4. Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения специалистов передает его на рассмотрение областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, являются секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии, руководители групп специалистов при областной (территориальной) аттестационных комиссиях.

3.4.6. Критерием принятия решений являются результаты оценки уровня квалификации педагогического работника специалистами, осуществившими всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия показателям, определённым для первой (высшей) квалификационной категории.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение специалистов, осуществивших всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия показателям, определенным для первой (высшей) квалификационной категории (Приложения №5, №6).

3.4.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача заключения специалистов в аттестационную комиссию.

3.5. Принятие решения аттестационной комиссией и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление аттестационного дела заявителя в областную (территориальную) аттестационную комиссию.

3.5.2. Областная (территориальная) аттестационная комиссия рассматривает аттестационное дело заявителя в соответствии с графиком заседания областной (территориальной) аттестационной комиссии и принимает решение:

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).

3.5.3. Решение областной (территориальной) аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают в день голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и члены областной (территориальной) аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании.

3.5.4. На основании решения областной (территориальной) аттестационной комиссии секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии в течение 3 календарных дней со дня принятия решения областной (территориальной) аттестационной комиссией готовит

проект приказа Комитета об установлении квалификационной категории педагогическим работникам и направляет его председателю Комитета.

3.5.5. В течение 3 календарных дней с момента поступления проект приказа об установлении квалификационной категории утверждается председателем Комитета.

3.5.6. Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения областной (территориальной) аттестационной комиссией размещает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Комитета (или Центра) в сети «Интернет».

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.5.8. Критерием принятия решения является заключение специалистов об оценке уровня квалификации заявителя и приказ Комитета об установлении первой и высшей квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Курской области, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Комитета об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.5.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Комитета об установлении первой (высшей) квалификационной категории в журнале регистрации приказов по основной деятельности Комитета и размещение приказа на официальном сайте Комитета (Центра) по адресу: <http://www.komobr46.ru/>.

3.6. «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитете.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале (указать наименование журнала).

3.6.8. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2.1. Текущий контроль проводится в форме мониторинга председателем Комитета, первым заместителем председателя комитета – начальником управления комплексного анализа, проектно-программной и инновационной деятельности и аттестации педагогических кадров комитета образования и науки Курской области.

4.3.1. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав заявителей.

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 включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Комитетом, на очередной год и проводятся не чаще чем один раз в год.

При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению председателя Комитета. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Выездная проверка проводится в случае:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в материалах и документах, связанных с предоставлением государственной услуги;
- оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты проверки

оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Курской области;
Комитет, предоставляющий государственную услугу;
привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете – председатель комитета, заместители председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и

их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Курской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки
Курской области

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную
категорию по _____ должности (должностям)
_____.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Контактный телефон _____, сл. _____

Дополнительно о себе сообщаю следующие сведения:

(дополнительные сведения указываются по желанию педагогического работника)

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

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее
действия до _____) или (квалификационной категории не имею).

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

Сведения о повышении квалификации (где и когда были пройдены курсы повышения квалификации) _____

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

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории:

Адрес официального сайта образовательной организации _____

Адрес персонального сайта педагогического работника _____

Согласен(а) на обработку указанных выше моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Курской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки
Курской области

**Заключение специалистов,
осуществивших всесторонний анализ профессиональной деятельности
педагогического работника по должности « ...»
для установления соответствия показателям,
определённым для высшей квалификационной категории**

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника _____

Место работы аттестуемого педагогического работника _____

Преподаваемый предмет (дисциплина) _____

Имеющаяся квалификационная категория (с указанием даты последней аттестации) _____

Категория, на которую претендует аттестуемый педагог _____

Стаж педагогической работы (с указанием стажа в данной ОО) _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием даты, темы, места прохождения курсовой подготовки) _____

Правительственные, отраслевые награды (название и год получения), грамоты, благодарственные письма муниципального, регионального (федерального) уровней _____

Участие в конкурсах профессионального мастерства _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ВСЕСТОРОННЕГО АНАЛИЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организациями:

2. Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>: _____

3. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях:

4. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной:

5. Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах:

Вывод: материалы, непосредственно представленные _____, и (или) представленные в сети «Интернет» для всестороннего анализа профессиональной деятельности

_____ соответствие результатов показателям, _____
(подтверждают/не подтверждают*)
определённым для высшей квалификационной категории (п. 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276).

Руководитель группы специалистов (Ф.И.О. и должность) _____

Специалисты
(Ф.И.О. и должность) _____
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Дата: _____

*В случае несоответствия результатов профессиональной деятельности педагогического работника показателям, определённым для первой (высшей) квалификационной категории, даётся мотивированное обоснование установленного несоответствия и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

С результатами ознакомлена: _____ (Ф.И.О.) *

* (заполняется в случае, когда результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника **не соответствуют** требованиям заявленной категории).

Дата: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Курской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки
Курской области

**Заключение специалистов,
осуществивших всесторонний анализ профессиональной деятельности
педагогического работника по должности « ...»
для установления соответствия показателям,
определённым для первой квалификационной категории**

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника _____

Место работы аттестуемого педагогического работника _____

Преподаваемый предмет (дисциплина) _____

Имеющаяся квалификационная категория (с указанием даты последней аттестации)

Категория, на которую претендует аттестуемый педагог _____

Стаж педагогической работы (с указанием стажа в данной ОО) _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием даты, темы и места прохождения курсовой подготовки) _____

Правительственные, отраслевые награды (название и год получения), грамоты, благодарственные письма муниципального, регионального (федерального) уровней _____

Участие в конкурсах профессионального мастерства

РЕЗУЛЬТАТЫ ВСЕСТОРОННЕГО АНАЛИЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией:

2. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>: _____

3. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности: _____

4. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации. _____

Вывод: материалы, непосредственно представленные _____, и (или) представленные в сети «Интернет» для всестороннего анализа профессиональной деятельности _____

_____ соответствие результатов показателям, _____
(подтверждают/не подтверждают*)
определённым для первой квалификационной категории (п. 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276).

Руководитель группы специалистов (Ф.И.О. и должность) _____

Специалисты
(Ф.И.О. и должность) _____
_____ (_____)
_____ Ф.И.О.
_____ (_____)
_____ Ф.И.О.

Дата: _____

*В случае несоответствия результатов профессиональной деятельности педагогического работника показателям, определённым для первой (высшей) квалификационной категории, даётся мотивированное обоснование установленного несоответствия и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

С результатами ознакомлена: _____ (Ф.И.О.) *

* (заполняется в случае, когда результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника **не соответствуют** требованиям заявленной категории)

Дата: _____