



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

«01» декабря 2011 г.

№ 429-ПП

### **Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области» (далее - административный регламент).

2. Департаменту образования Белгородской области (Шаповалов И.В.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 5 декабря 2011 года № 449-пп «Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических

работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений Белгородской области».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области - руководителя Администрации Губернатора области Е.П. Батанову.

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

**Губернатор  
Белгородской области**



**Е.Савченко**

**Утвержден**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области от 01**  
**декабря 2014 г.**  
**№ 429-пп**

**Административный регламент**  
**департамента образования Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги «Аттестация педагогических работников**  
**организаций, осуществляющих образовательную деятельность на**  
**территории Белгородской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области» в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 год, №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 год, № 32, ст. 3301; 1996 год, №5, ст. 410; 2001 год, №49, ст. 4552);
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001 год, №256);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878, № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, ст. 2933, № 26, ст. 3388, № 30, ст. 4263);
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года №258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 год, №1, ст. 21);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 год, №168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, №22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 год, № 33, ст. 4378);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 год, №33, ст. 4381);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 2014 год, №124);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» («Российская газета», 2008 год, №113; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2012 год, №11);

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

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года № 482-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области» («Сборник нормативно–правовых актов Белгородской области», 2013 год, №37».

1.3. Основными принципами предоставления государственной услуги являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Предметом регулирования настоящего Регламента являются:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о государственной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;
- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

-формы контроля исполнения Регламента;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) субъектов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.5. Органом исполнительной власти области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является департамент образования области (далее - Департамент). Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с компетенцией Департамента, установленной пунктом 3 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.1. В целях рассмотрения поступивших на аттестацию материалов и принятия решений создается аттестационная комиссия Департамента (далее – аттестационная комиссия).

1.5.2. В целях всесторонней экспертизы представленных на аттестацию материалов при аттестационной комиссии создаются экспертные группы по типам образовательных организаций, персональный состав которых утверждается приказом Департамента.

1.5.3. Инструктивно-методическое и организационно-техническое сопровождение государственной услуги по поручению Департамента осуществляет областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее - ОГАОУ ДПО БелИРО).

1.5.4. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

-Белгородской региональной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

-органами местного самоуправления Белгородской области, осуществляющими управление в сфере образования;

-государственными областными образовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.6. Получатели государственной услуги (заявители).

Получателями государственной услуги (заявителями) являются педагогические работники образовательных организаций, а также организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области, замещающие должности, указанные 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 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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).

1.6.1. Первая квалификационная категория педагогическим работникам 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 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

-выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

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

1.6.2. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам 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 5 августа 2013 года № 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, в профессиональных конкурсах.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.7.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в исполнении государственной услуги:

- а) адрес Департамента: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4;
- справочные телефоны Департамента: (4722)32-40-34, факс 32-52-27;
- электронная почта Департамента: depobr@belregion.ru;

сайт Департамента: <http://beluno.ru>

б) управление общего, дошкольного и дополнительного образования  
Департамента (далее – Управление) расположено по адресу: 308005, г.  
Белгород, ул. Преображенская, 80; телефоны Управления: (4722)32-16-46, 32-56-83,  
32-81-56; электронная почта Управления: [beluno@belregion.ru](mailto:beluno@belregion.ru); сайт Управления:  
<http://beluno.ru>

в) ОГАОУ ДПО БелИРО расположено по адресу: 308007, г. Белгород,  
ул.Студенческая, 14; справочные телефоны ОГАОУ ДПО БелИРО: (4722) 35-86-36,  
факс: 35-86-36;

электронная почта ОГАОУ ДПО БелИРО: [mail@beliro.ru](mailto:mail@beliro.ru);  
[attest.biro@yandex.ru](mailto:attest.biro@yandex.ru).

сайт ОГАОУ ДПО БелИРО в сети Интернет: <http://www.ipkps.bsu.edu.ru>;

г) сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, ОГАОУ  
ДПО БелИРО:

Понедельник-пятница: 09.00-18.00 час.

Перерыв: 13.00-14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

1.7.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления  
государственной услуги.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления  
государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной  
услуги:

- через информационно-телекоммуникационные сети; -
- используя средства телефонной связи и электронной почты; -
- по письменным и личным обращениям.

По письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме  
электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в порядке и сроки,  
установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке  
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По телефону должностные лица Департамента, ОГАОУ ДПО БелИРО  
обязаны представиться, дать информацию по предоставлению государственной  
услуги по существу вопроса лаконично, в вежливой и корректной форме.

При личном обращении консультация по предоставлению государственной  
услуги осуществляется специалистами Департамента, ОГАОУ ДПО БелИРО  
ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00  
до 14.00 часов.

Для ожидания приема при личном обращении гражданам отводятся места,  
оснащенные стульями, столами. Места ожидания приема должны  
соответствовать санитарным правилам и нормам. Время ожидания личного  
приема в очереди не должно превышать двадцать минут.

Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по  
следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;
- оформление аттестационных материалов; -
- время приема и выдачи документов; -сроки
- прохождения аттестации.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Департамента, ОГАОУ ДПО БелИРО, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и сообщает заявителю о его праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Все консультации и документы предоставляются специалистами Департамента, ОГАОУ ДПО БелИРО на безвозмездной основе.

1.7.3. Порядок, форма и место размещения информации, связанной с получением государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений на получение государственной услуги.

Текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте Департамента и на сайте ОГАОУ ДПО БелИРО.

Дополнительно на сайте ОГАОУ ДПО БелИРО имеется раздел «Аттестация педагогических работников», в котором размещаются информационные материалы по предоставлению государственной услуги.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

Для размещения информации о предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответственным должностным лицом, обеспечивающим предоставление информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационных сетях, является ректор ОГАОУ ДПО БелИРО.

1.7.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование государственной услуги	«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области»
<b>Наименование</b>	



требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Департамент образования Белгородской области. ОГАОУ ДПО БелИРО осуществляет по поручению Департамента инструктивно-методическое и организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации
2.3. Результат предоставления государственной услуги	<p>Результатом предоставления государственной услуги является принятие аттестационной комиссией одного из решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);</li> <li>-отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории)</li> </ul>
2.4. Срок предоставления государственной услуги	<p>Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по заявлению работника один раз в пять лет или досрочно, не ранее чем через два года после предыдущей аттестации.</p> <p>Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать 60 календарных дней.</p> <p>Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии с учетом сроков действия ранее установленных квалификационных категорий.</p> <p>Время проведения оценки профессиональной компетенции (тестирования) определяется ОГАОУ ДПО БелИРО и доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения тестирования. По итогам тестирования в течение одного дня аттестуемому сообщаются результаты. Экспертиза аттестационных материалов при аттестации педагогических работников на установление квалификационной категории проводится в аттестационный период, установленный индивидуально для каждого педагогического работника в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.</p>

<p align="center"><b>Наименование требования стандарта</b></p>	<p align="center"><b>Содержание требования стандарта</b></p>
	<p>Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.</p> <p>Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения</p>
<p>2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги</p>	<p>Перечень документов, необходимых для проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заявление педагогического работника о проведении аттестации с указанием квалификационных категорий и должностей, по которым он желает пройти аттестацию;</li> <li>-копия имеющегося аттестационного листа или выписки из приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории);</li> <li>-копия документа, подтверждающего право на упрощенную процедуру аттестации (при наличии);</li> <li>-таблица самооценки по показателям и критериям, применяемым при аттестации</li> </ul>
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>Срок регистрации запроса заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при личной подаче – в день поступления заявления;</li> <li>-при централизованной подаче заявлений от муниципальных координаторов или специалистов государственных образовательных учреждений, ответственных за проведение аттестации в данном учреждении – не более семи рабочих дней с даты поступления документов</li> </ul>

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,	Несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.5 раздела II настоящего Регламента;
<b>Наименование требования стандарта</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>
необходимых для предоставления государственной услуги	<p>-представление документов, оформленных не в установленном порядке;</p> <p>-наличие исправлений в представленных документах;</p> <p>обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории;</p> <p>-обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления</p>
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	<p>-несоответствие образовательного ценза требованиям квалификационной характеристики по должности педагогического работника;</p> <p>-наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;</p> <p>-несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;</p> <p>-обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории.</p>
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе

<p>2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, расположенным по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4. Справочные телефоны Департамента: (4722)32-40-34, факс 32-52-27.  Электронная почта Департамента: depobr@belregion.ru; сайт Департамента: http://beluno.ru.</p> <p>Управление Департамента расположено по адресу: 308005, г. Белгород, ул. Преображенская, 80. Справочные телефоны Управления: (4722)32-16-46, 32-56-83, 32-81-56.  Электронная почта Управления: beluno@belregion.ru; сайт Управления: http://beluno.ru.</p>
<p><b>Наименование требования стандарта</b></p>	<p><b>Содержание требования стандарта</b></p>
<p>заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги</p>	<p>ОГАОУ ДПО БелИРО расположен по адресу: 308007, г. Белгород, ул. Студенческая, 14.  Справочные телефоны ОАОУ ДПО БелИРО: (4722) 31-54-81, 35-86-36, факс: 35-86-36.  Электронная почта ОАОУ ДПО БелИРО: mail@beliro.ru; attest.biro@yandex.ru; сайт ОАОУ ДПО БелИРО: http://www.ipkps.bsu.edu.ru.</p> <p>Здания, в которых расположены структурные подразделения Департамента, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение. Все присутственные места должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соответствовать санитарным правилам и нормам;</li> <li>-быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>-быть оформлены информационными стендами;</li> <li>-быть укомплектованы мебелью для возможного оформления документов (столами, стульями).</li> </ul> <p>Помещения, в которых педагогические работники проходят квалификационные испытания, тестирование, должны быть оснащены персональными компьютерами из расчёта один компьютер на одного тестируемого.</p> <p>На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств</p>

2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий государственную услугу	Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00. Перерыв с 13.00 до 14.00
2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее	Заявители имеют право получить информацию о предоставлении государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги: -через информационно-телекоммуникационные сети; -используя средства телефонной связи и электронной почты, по телефонам и адресам, указанным в пункте
<b>Наименование требования стандарта</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>
получением и в ходе предоставления государственной услуги	2.11 раздела II; -по письменным и личным обращениям
2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах	Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Сведения о профессиональных достижениях работника в соответствии с утверждёнными критериями и показателями представляются в электронной форме. Используется автоматизированная информационная система «Электронный мониторинг образовательных учреждений» (программа «Аттестация кадров»)
2.16. Согласование государственной услуги	Согласование не требуется

2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги
---	--

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация документов;
- утверждение индивидуальных сроков аттестации получателя государственной услуги;
- формирование состава аттестационной комиссии и экспертных групп;
- проведение оценки уровня профессиональной компетенции получателя государственной услуги;
- проведение оценки уровня квалификации получателя государственной услуги при аттестации на установление квалификационных категорий;
- принятие решения аттестационной комиссией;
- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация документов.**

3.1.1. Аттестация в целях установления квалификационной категории проводится на основании заявления педагогического работника.

Заявитель представляет следующий пакет документов:

- заявление педагогического работника о проведении аттестации с указанием квалификационных категорий и должностей, по которым он желает пройти аттестацию (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- копию имеющегося аттестационного листа или выписки из приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории);
- копию документа, подтверждающего право на упрощенную процедуру аттестации (при наличии);
- таблицу самооценки по показателям и критериям, применяемым при аттестации.

В случае прохождения аттестации по нескольким должностям представляются отдельные пакеты документов.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;

-в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

-документы должны иметь подпись заявителя;

-заявитель обязан на момент подачи заявления занимать указанную в заявлении должность.

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

3.1.2. Заявитель имеет право обратиться в аттестационную комиссию лично или через доверенное лицо. По желанию заявителя передача документов осуществляется муниципальным координатором с учетом места жительства заявителя или специалистом государственного образовательного учреждения, ответственным за проведение аттестации в данном учреждении.

3.1.3. Поступившие документы подвергаются технической экспертизе.

Продолжительность проведения технической экспертизы – не более трех рабочих дней со дня поступления аттестационных документов. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает необходимый комплект документов, проводит проверку правильности заполнения и выполнения требований. В случае отсутствия ошибок и нарушений регистрирует поступившее заявление в электронном журнале. Датой регистрации заявления является дата подачи документов в ОГАОУ ДПО БелИРО. Максимальный срок выполнения действия по приему, проверке данных и регистрации одного комплекта документов – пятнадцать минут.

3.1.4. В случае отрицательного заключения технической экспертизы, по требованию заявителя, специалист ОГАОУ ДПО БелИРО в срок не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения в письменной форме оформляет отказ с указанием причин. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

-несоответствие представленных документов перечню;

-представление документов, оформленных не в установленном порядке;

-наличие исправлений в представленных документах;

-обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории;

-обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления.

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

3.1.6. Прием и регистрация документов осуществляется в течение календарного года.

Результат процедуры: поданное и зарегистрированное заявление о проведении аттестации или направление отказа в приеме заявления на аттестацию.

3.2. Утверждение индивидуальных сроков аттестации получателя государственной услуги.

3.2.1. Ежегодно приказом начальника Департамента утверждается график работы аттестационной комиссии.

3.2.2. Основанием для начала процедуры установления и утверждения индивидуальных сроков аттестации заявителя государственной услуги является прием и регистрация документов о проведении аттестации.

3.2.3. Индивидуальный срок аттестации заявителя государственной услуги должен быть установлен не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.4. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО, ответственный за установление сроков проведения аттестации, определяет индивидуально для каждого заявителя срок проведения аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

3.2.5. Продолжительность аттестационного периода для каждого заявителя не должна превышать 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения аттестационной комиссии.

3.2.6. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО устанавливает сроки проведения аттестации, формирует график проведения аттестации работников. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи календарных дней.

3.2.7. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО направляет график проведения аттестации педагогических работников в муниципальные органы управления образования, государственные образовательные учреждения. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней с даты окончания предыдущей процедуры.

3.2.8. Специалисты муниципальных органов управления образования, государственных образовательных учреждений, ответственные за проведение аттестации, доводят сроки проведения аттестации индивидуально до каждого заявителя под роспись. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней с даты окончания предыдущей процедуры.

3.2.9. Установление сроков аттестации заявителя государственной услуги, формирование и утверждение графика аттестации производится по мере поступления заявлений.

3.2.10. Заявитель имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе срока проведения аттестации на любом этапе аттестации.

Результат процедуры: установление индивидуальных сроков аттестации, формирование и утверждение графика аттестации, доведение сроков проведения аттестации индивидуально до каждого заявителя государственной услуги.



### 3.3. Формирование состава аттестационной комиссии и экспертных групп.

3.3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников структурных подразделений Департамента, представителей других департаментов области, являющихся учредителями образовательных учреждений, специалистов ОГАОУ ДПО БелИРО, представителей муниципальных органов управления образования, профсоюзных организаций, методических кабинетов, центров, работников образовательных организаций.

3.3.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместители председателя, секретарь, члены комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом начальника Департамента.

3.3.3. Для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителей государственной услуги и подготовки экспертных заключений формируются экспертные группы аттестационной комиссии.

В число экспертов аттестационной комиссии включаются опытные педагогические и руководящие работники, имеющие высшую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, работники ОГАОУ ДПО БелИРО, специалисты Департамента, специалисты органов управления образования. Персональный состав экспертов ежегодно утверждается приказом начальника Департамента.

3.3.4. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО формирует экспертные группы в зависимости от видов образовательных учреждений. Экспертные группы возглавляют руководители из числа членов аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее семи дней до начала работы экспертной группы.

3.3.5. Руководитель и члены экспертной группы обязаны:

-знать основы действующего законодательства, регламентирующие правовые отношения в рамках проведения аттестации педагогических работников;

-строго соблюдать требования нормативных документов при проведении экспертизы;

-владеть приемами создания комфортного микроклимата и методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе проведения экспертизы, поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

Результат процедуры: сформированный и утвержденный состав аттестационных комиссий, состав экспертных групп аттестационных комиссий.

3.4. Проведение оценки уровня профессиональной компетентности получателя государственной услуги.

3.4.1. Оценка уровня профессиональной компетентности получателей государственной услуги проводится в форме тестирования на знание нормативно-правовой базы, основ педагогики и психологии, актуальных вопросов профессиональной деятельности.

3.4.2. Сформированный банк заданий, разработанный по указанию Департамента, утверждается учёным советом ОГАОУ ДПО БелИРО и

размещается в автоматизированной информационной системе «Электронный мониторинг образовательных учреждений» (далее – ЭМОУ) и на сайте института в разделе «Аттестация педагогических работников».

3.4.3. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО определяет время проведения тестирования и направляет информационные письма со списками лиц, подлежащих тестированию, в муниципальные органы управления образования, государственные образовательные учреждения. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее двенадцати дней до дня проведения тестирования.

3.4.4. Специалисты муниципальных органов управления образования, государственных образовательных учреждений, ответственные за проведение аттестации, доводят информацию о месте и времени проведения тестирования индивидуально до каждого заявителя.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее десяти дней до проведения тестирования.

3.4.5. Проведение тестирования возможно в режимах on-line (с использованием сети Интернет) и off-line (без использования сети Интернет).

При проведении тестирования необходимо присутствие в помещении технического работника (программиста) и лица, обеспечивающего контроль за работой тестируемых.

Во время тестирования запрещается использование средств мобильной связи, справочной литературы, иных материалов.

Процедура тестирования осуществляется в течение двух часов.

3.4.6. Результат тестирования доводится до сведения заявителя по окончании процедуры и фиксируется автоматически в программе «Аттестация кадров» системы ЭМОУ.

Для педагогических работников, проходящих аттестацию на квалификационные категории, полученные при тестировании результаты вносятся в соответствующие критерии электронного портфолио.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трёх рабочих дней с даты окончания предыдущей процедуры.

3.4.7. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО осуществляет контроль достоверности результатов тестирования, размещенных в программе «Аттестация кадров».

Результат процедуры: оценка уровня профессиональной компетентности, внесение результатов тестирования в аттестационные данные заявителя.

3.5. Проведение оценки уровня квалификации получателя государственной услуги при аттестации на установление квалификационных категорий.

3.5.1. Оценка уровня квалификации получателей государственной услуги осуществляется посредством оценки уровня их профессиональной компетентности и результативности профессиональной деятельности, проводимой путем анализа электронного портфолио профессиональных достижений заявителя.

3.5.2. Размещение материалов электронного портфолио педагогических работников, проходящих аттестацию на квалификационные категории,

производится в программе «Аттестация кадров» автоматизированной системы ЭМОУ.

3.5.3. Основой портфолио являются критерии и показатели, разработанные творческими группами с учетом должностных обязанностей заявителей и видов образовательных учреждений.

Критерии и показатели утверждаются начальником Департамента.

Вновь вводимые критерии и показатели для создания электронного портфолио проходят в течение года апробацию на печатных носителях.

3.5.4. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО формирует график работы экспертных групп, организуемых с целью анализа электронных портфолио заявителей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее семи дней до начала работы экспертной группы.

3.5.5. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО информирует членов экспертных групп о персональном составе заявителей государственной услуги, месте и времени работы экспертных групп.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее семи дней до начала экспертизы.

3.5.6. Экспертная группа осуществляет экспертизу, используя программу «Аттестация кадров» автоматизированной информационной системы ЭМОУ. При проведении экспертизы свои замечания эксперты в трёхдневный срок направляют заявителю в электронном виде. Ответы на замечания в трёхдневный срок заявитель размещает в ЭМОУ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней с даты начала экспертизы.

3.5.7. При несоответствии результатов, представленных в портфолио профессиональных достижений, требованиям заявленной категории возможно проведение дополнительной экспертизы в виде собеседования с аттестуемым и руководителем образовательного учреждения или выхода экспертной группы на рабочее место аттестуемого.

3.5.8. По результатам работы экспертная группа готовит экспертное заключение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти дней от дня заседания экспертной группы.

3.5.9. Не позднее, чем за десять календарных дней до заседания аттестационной комиссии эксперты передают руководителю экспертной группы заключение, содержащее анализ результатов профессиональных достижений и уровня компетентности заявителя, рекомендации для аттестационной комиссии.

3.5.10. Руководитель экспертной группы подводит итоги анализа, проведенного экспертами, входящими в состав экспертной группы, готовит рекомендации для аттестационной комиссии.

Результат процедуры: экспертные заключения.

3.6. Принятие решения аттестационной комиссией.

3.6.1. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО готовит проект протокола заседания аттестационной комиссии, информирует членов аттестационной комиссии о дате и времени проведения заседания комиссии.

3.6.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6.3. Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

О своём желании он должен заранее уведомить комиссию или отразить это при подаче заявления на аттестацию.

При неявке заявителя, пожелавшего присутствовать на заседании, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6.4. На основании результатов экспертизы аттестационная комиссия 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).

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;

3.6.5. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

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

3.6.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения заседания комиссии.

3.6.8. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.6.9. Результат процедуры: решение аттестационной комиссии, зафиксированное протоколом, подписанным присутствовавшими членами комиссии.

3.7. Оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.7.1. Специалист ОГАОУ ДПО БелИРО готовит проект приказа об установлении квалификационных категорий работникам (или об отказе в установлении квалификационных категорий) и направляет его на утверждение начальнику Департамента.

Приказы Департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории размещаются на официальном сайте ОГАОУ ДПО БелИРО в сети Интернет.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

3.7.2. После утверждения начальником Департамента приказа специалист ОГАОУ ДПО БелИРО осуществляет оформление выписок из приказа об установлении высшей (первой) квалификационной категории;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи календарных дней с даты окончания предыдущей процедуры.

3.7.3. В срок, не позднее тридцати календарных дней с даты принятия решения, представитель государственного образовательного учреждения или муниципальный координатор получают у специалиста ОГАОУ ДПО БелИРО выписки из приказа Департамента об установлении заявителям высшей (первой) квалификационной категории. Копия выписки из приказа направляется в образовательную организацию.

3.7.4. Руководитель организации в течение трёх календарных дней со дня поступления выписки из приказа начальника Департамента знакомит с ней педагогического работника под роспись с указанием даты ознакомления, издает приказ об оплате труда педагогов, которым установлена квалификационная категория, производит соответствующую запись в трудовой книжке.

Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

3.7.5. Выписка из приказа Департамента хранится в личном деле работника, другой экземпляр выдается педагогическому работнику на руки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль проводится в форме постоянного мониторинга:  
- заместителями председателя аттестационной комиссии; - лицами, их замещающими.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

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

4.1.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 раздела IV настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

-проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги.

Результатом экспертизы является визирование проектов; -

мониторинг результатов предоставления услуги; -проведение контрольных проверок.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Департамента на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Департамента. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в материалах и документах, связанных с предоставлением государственной услуги;

-оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего Регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.2.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.3. Предметом жалобы является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Белгородской области, Российской Федерации.

5.3.7. Отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента начальнику Департамента.

5.5. Жалоба подается в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.17.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде.

5.17.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися 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.

5.17.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17.4. Обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

5.18.1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Департамента <http://beluno.ru>.

5.18.2. По телефонам, указанным в подпункте 1.7.1 пункта 1.7 раздела I настоящего Регламента.

5.18.3. Путем личного обращения в Департамент, предварительно договорившись о встрече со специалистами Департамента по телефонам, указанным в подпункте 1.7.1 пункта 1.7 раздела I настоящего Регламента.

**Начальник департамента образования области**  
– заместитель председателя

**Правительства области**

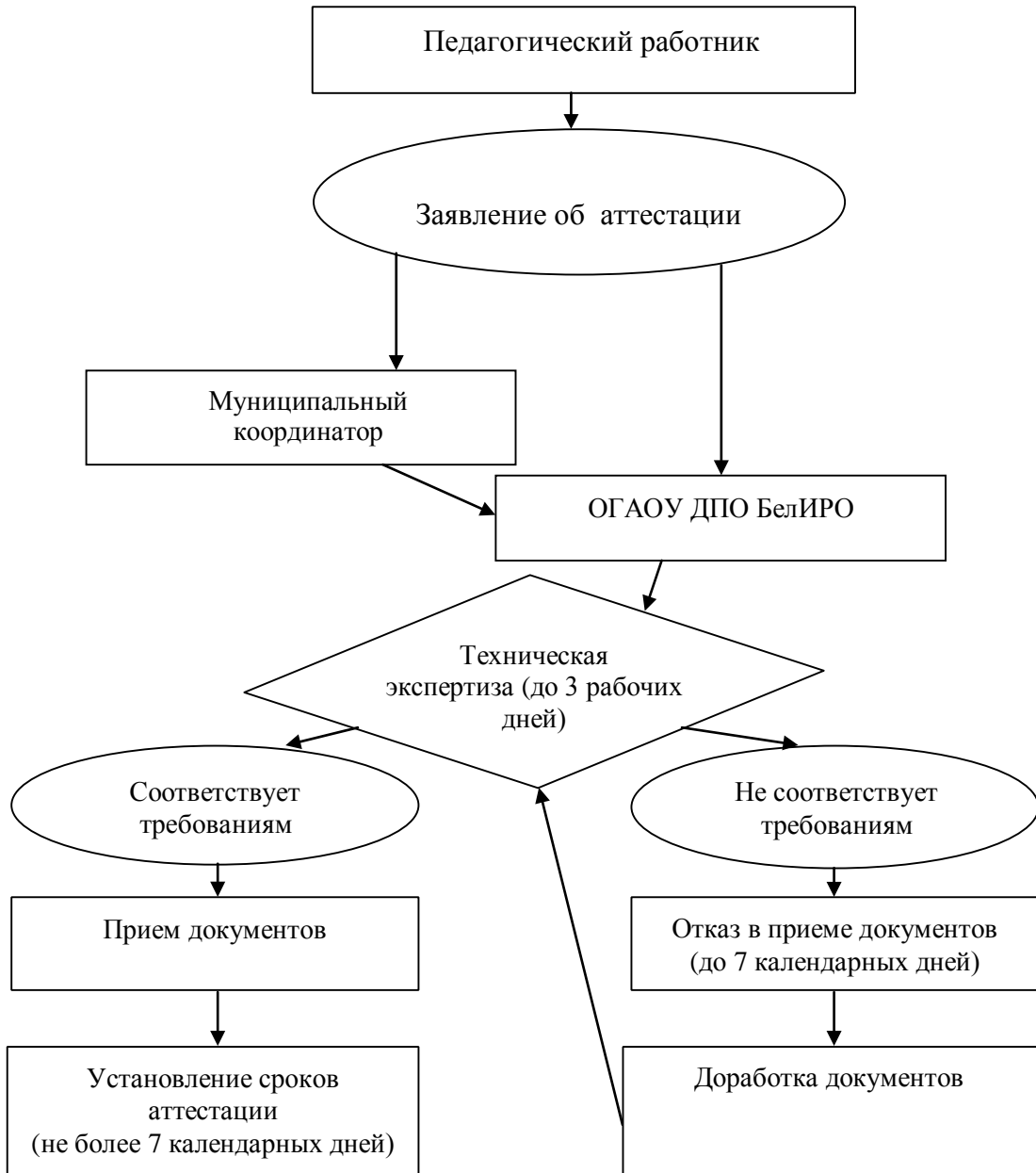
**И.Шаповалов**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту департамента**  
**образования Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги «Аттестация педагогических**  
**работников организаций, осуществляющих**  
**образовательную деятельность на территории**  
**Белгородской области»**

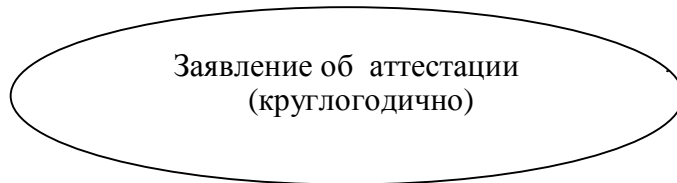
**Блок-схема последовательности административных процедур по**  
**предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических**  
**работников организаций, осуществляющих образовательную**  
**деятельность на территории Белгородской области»**

I. Прием и регистрация документов, утверждение индивидуальных сроков

аттестации получателя государственной услуги

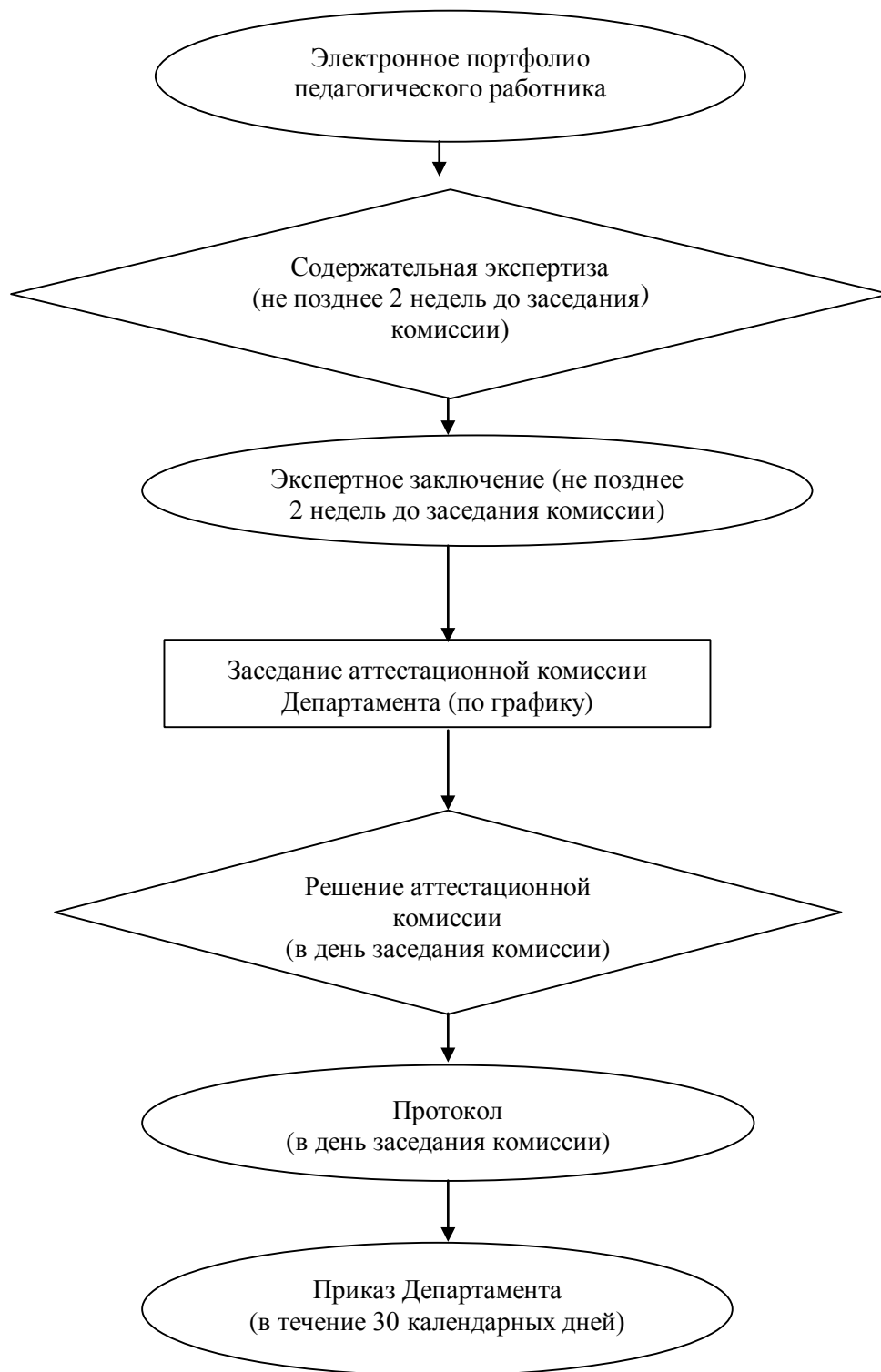


II. Проведение оценки уровня профессиональной компетенции получателя государственной услуги

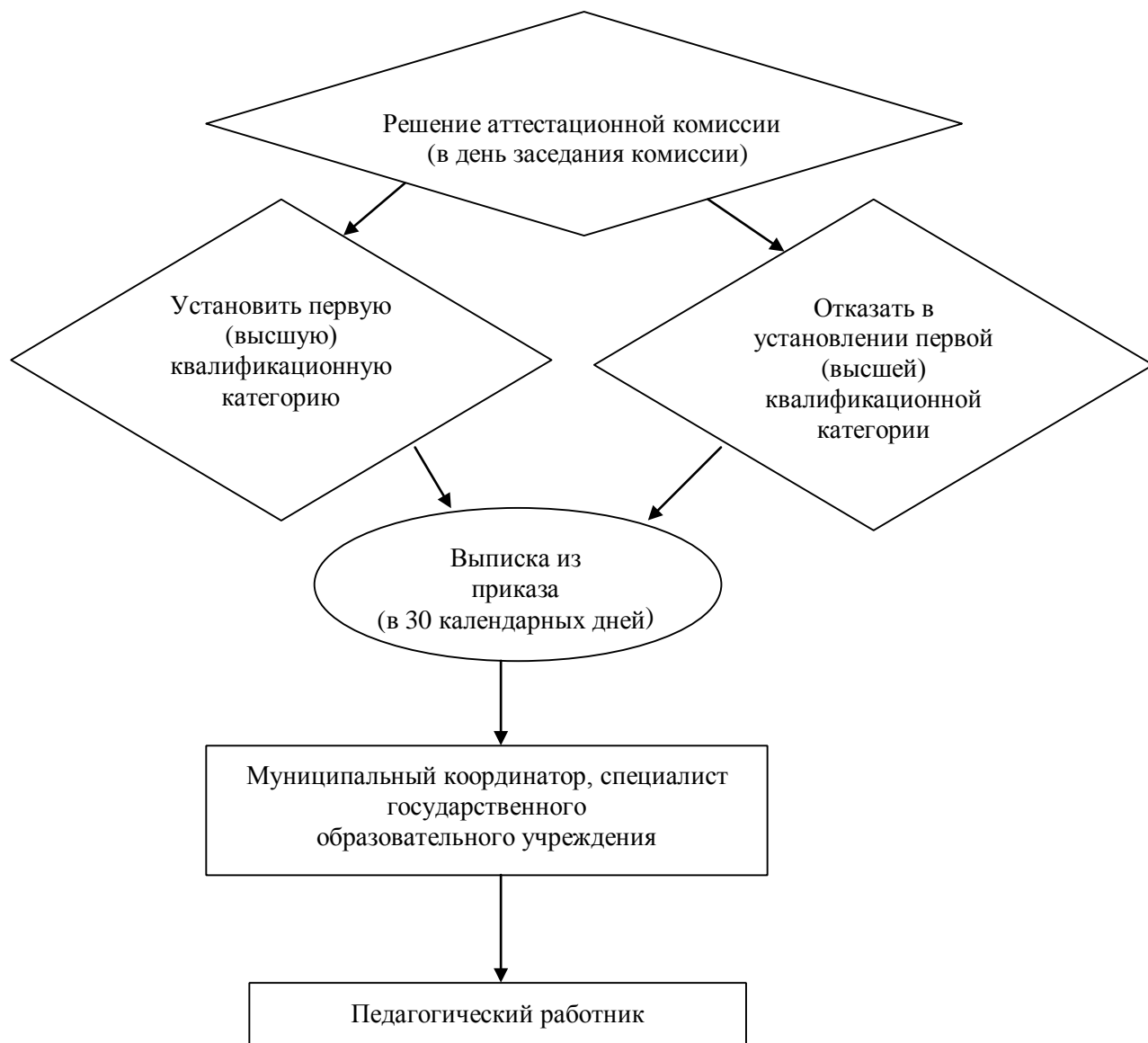




III. Проведение оценки уровня квалификации получателя государственной услуги (при аттестации на установление квалификационных категорий) и принятие решения аттестационной комиссией



**IV. Оформление и выдача результатов предоставления  
государственной услуги  
(в день заседания комиссии)**



## Приложение № 2

к административному регламенту департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области»

В Главную аттестационную комиссию  
департамента образования Белгородской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы с указанием территории)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию в целях установления \_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время:

имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

квалификационной категории не имею;

имел(а) \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_, срок действия категории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю результаты работы, представленные в приложении «Аттестационные данные».

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию профессионального образования окончил,

\_\_\_\_\_ (полученная специальность и квалификация)  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет; стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет; в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данной должности в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание (указать год присвоения):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Согласен на обработку указанных выше моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Телефон \_\_\_\_\_