ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РФ

Изменения в Региональное отраслевое Соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2015-2017 гг.

Департамент образования Ярославской области, представляющий интересы работодателей, с одной стороны, и Ярославский областной комитет профсоюза работников народного образования и науки РФ, являющийся представителем работников организаций, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 Регионального отраслевого Соглашения по организациям системы образования Ярославской области на 2015 - 2017 гг. заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Внести в раздел 7 Регионального отраслевого Соглашения по организациям системы образования Ярославской области на 2015 - 2017 гг., заключенного между сторонами 30.12.2014, следующие изменения:

1.1. Пункт 7.6.2 изложить в следующей редакции:

«7.6.2. Имеют право на заочное (без выхода специалистов на рабочее место аттестуемого) осуществление процедур аттестации:

- педагогические работники при аттестации на ту же квалификационную категорию (несмотря на окончание срока действия этой категории) по должности, по которой данная категория была установлена (у учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования - с учетом преподаваемого предмета/дисциплины; у педагогических работников, в названии должности которых есть слово «старший», - при условии наличия категории по должности со словом «старший»);

- педагогические работники, имеющие учёную степень «кандидат наук» или «доктор наук» по профилю выполняемой работы и не менее 2-х лет первую квалификационную категорию по данной должности, при аттестации в целях установления высшей квалификационной категории;

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные, правительственные или ведомственные награды за достижения в педагогической деятельности, по ходатайству образовательной организации, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его наличии);

- в исключительных случаях по ходатайству организации педагогические работники, представившие документы о невозможности пройти аттестацию в очной форме в связи с заболеванием.».

1.2. Пункт 7.6.3 изложить в следующей редакции:

« 7.6.3. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе на ту же должность в другую организацию, в том числе из другого субъекта Российской Федерации, в следующих случаях:

1) при переходе из государственной, муниципальной, негосударственной организации в государственную или муниципальную организацию, если квалификационная категория была присвоена в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 или Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276. В противном случае квалификационная категория сохраняется на 1 год;

2) в случае перехода работника с должности «воспитатель», «методист», «инструктор-методист», «тренер-преподаватель», «педагог дополнительного образования» на аналогичную со словом «старший»;

3) в случае перехода работника с должности «учитель» на должность «преподаватель общеобразовательных дисциплин» среднего профессионального образования или с должности «преподаватель общеобразовательных дисциплин» среднего профессионального образования на должность «учитель» (по тому же учебному предмету / дисциплине);

4) в случае прибытия из бывших союзных республик, но не свыше 5 лет со дня присвоения категории (для педагогических работников, прошедших аттестацию в Украине, сохраняются итоги аттестации в следующем порядке:

- признаются имеющими первую квалификационную категорию лица с установленной по данной должности первой квалификационной категорией или получившие категории педагогических работников «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории»;

- признаются имеющими высшую квалификационную категорию лица *с* установленной по данной должности высшей квалификационной категорией или получившие категорию педагогических работников «специалист высшей категории»).».

1.3. Пункт 7.6.4 изложить в следующей редакции:

«7.6.4. Результаты аттестации педагогического работника могут учитываться при установлении оплаты труда в случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников:

- в период длительной нетрудоспособности (от 4-х и более месяцев),

- в период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (распространяется на период фактического нахождения работника в данном отпуске), а также в течение первого года после выхода на работу из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком,

- в период длительной командировки на работу по специальности в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность за рубежом,

- в период отпуска до 1 года в соответствии с п. 4. ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;

- в период исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (данное положение не распространяется на лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8 ст. 81 и ст. 336 ТК РФ).

Оплата труда педагогического работника в случаях, перечисленных в п. 7.6.4 настоящего Соглашения, устанавливается приказом руководителя организации с момента выхода работника на работу.

Срок установления оплаты труда на основании данного пункта не может превышать одного года. Воспользоваться каждой из вышеперечисленных льгот работник может не более чем один раз.».

1.4. Пункт 7.6.6 изложить в следующей редакции:

«7.6.6. В целях защиты интересов педагогических работников устанавливается, что:

- у педагогических работников, которым установлена квалификационная категория, право на повышенный уровень оплаты труда возникает со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- определение размеров оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, осуществляется с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы (в том числе, если педагогическую работу выполняет руководящий работник, аттестованный на квалификационную категорию по педагогической должности);

- работодателям рекомендуется письменно предупреждать педагогического работника образовательной организации об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

- работодателям рекомендуется обеспечивать педагогическим работникам образовательной организации возможность прохождения аттестации на квалификационные категории в соответствии с процедурами аттестации, установленными департаментом образования Ярославской области на момент аттестации работника;

- работодателям рекомендуется предоставлять руководящим работникам организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность, возможность прохождения аттестации на квалификационные категории по педагогической должности в случае, если они наряду с основной работой, определенной трудовым договором, одновременно замещают педагогическую должность;

- на основании письменного заявления работника в случаях временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена (без сохранения оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории после окончания срока ее действия);

- при определении права работника на прохождение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории впервые наличие не менее 2-х лет первой квалификационной категории суммируется по итогам предыдущих аттестаций по данной должности;

- истечение срока действия первой квалификационной категории не может служить основанием для отказа при приёме заявления на прохождение аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории по той же педагогической должности;

- истечение срока действия квалификационной категории (высшей, первой) в случаях, предусмотренных пунктом 7.6.4., не ограничивает право педагогического работника проходить процедуру аттестации на условиях, предусмотренных п.7.6.2. настоящего Соглашения, в течение года, на который ему была установлена оплата;

- работодателям рекомендуется осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

- для членов отраслевого профсоюза увольнение по пункту 3 части первой статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) допускается только с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (при его наличии);

- информация о дате, месте и времени проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой

должности письменно доводится работодателем до сведения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, не позднее чем за месяц до ее начала (при его наличии);

- результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию учитываются в течение срока их действия при установлении оплаты труда:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа организации;

- при выполнении педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Преподаватель (аналогичного учебного предмета/дисциплины, независимо от типа образовательного учреждения); педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); воспитатель, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; музыкальный руководитель, концертмейстер (при совпадении профиля по должности «учитель»)
Учитель, преподаватель (физической культуры, физического воспитания, других курсов аналогичного профиля)	Инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель, включая старшего (ведущий начальную физическую подготовку); педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); руководитель физического воспитания; инструктор – методист (включая старшего)
Учитель (трудового обучения, технологии)	Мастер производственного обучения (по аналогичному профилю); преподаватель (специальных,

	общепрофессиональных дисциплин профессионального образования по аналогичному профилю); инструктор по труду
Преподаватель	Учитель, педагог дополнительного образования, включая старшего (аналогичного учебного предмета/дисциплины, независимо от типа образовательного учреждения); воспитатель, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; музыкальный руководитель, концертмейстер (при совпадении профиля по должности «преподаватель»)
Преподаватель (специальных, общепрофессиональных дисциплин профессионального образования)	Мастер производственного обучения (по аналогичной специальности); учитель, педагог дополнительного образования, включая старшего (аналогичного профиля, учебного предмета/дисциплины); инструктор по труду
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности); учитель, преподаватель (физической культуры, физического воспитания, других курсов аналогичного профиля)
Педагог дополнительного образования (включая старшего)	Учитель, преподаватель (аналогичного учебного предмета/дисциплины); учитель, реализующий программу внеурочной деятельности в общеобразовательной организации, если профиль программы совпадает с направлением работы педагога дополнительного образования; воспитатель, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор

Педагог дополнительного образования, включая старшего (физкультурно-спортивная направленность)	Учитель, преподаватель (аналогичного учебного предмета/дисциплины); инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель (включая старшего), ведущий начальную физическую подготовку; руководитель физического воспитания; инструктор – методист (включая старшего)
Социальный педагог	Воспитатель (школы-интерната, детского дома)
Воспитатель (школы-интерната, детского дома)	Социальный педагог
Воспитатель (ДОУ)	Инструктор по физической культуре
Педагог-организатор	Тьютор; старший вожатый; воспитатель
Тьютор	Педагог-организатор, старший вожатый
Старший воспитатель	Методист, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа)
Методист, включая старшего	Педагогическая должность с названием «старший»; инструктор – методист, включая старшего
Старший воспитатель, старший методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	Аналогичная должность без названия «старший», методист, инструктор-методист, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа
Тренер-преподаватель, включая старшего	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания); инструктор по физической культуре; руководитель физического воспитания; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); инструктор – методист, включая старшего
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность

	жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания, других курсов аналогичного профиля); инструктор по физической культуре; инструктор – методист, включая старшего; тренер-преподаватель, включая старшего (ведущий начальную физическую подготовку); педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Инструктор – методист, включая старшего	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания, других курсов аналогичного профиля); руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель, включая старшего; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); методист, включая старшего (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа)
Инструктор по физической культуре	Учитель, преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности», физической культуры, физического воспитания, других курсов аналогичного профиля); руководитель физического воспитания; тренер-преподаватель, включая старшего (ведущий начальную физическую подготовку); педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю); инструктор – методист, включая старшего
Инструктор по труду	Мастер производственного обучения; учитель (трудового обучения, технологии); преподаватель (специальных, общепрофессиональных дисциплин

	профессионального образования); педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Педагог-психолог	Учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю); воспитатель
Мастер производственного обучения	Учитель (трудового обучения, технологии); преподаватель (аналогичной специальности/учебного предмета); инструктор по труду; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Учитель-дефектолог	Учитель-логопед; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо начальных классов) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Учитель-логопед	учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо начальных классов) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Музыкальный руководитель	Учитель, педагог дополнительного образования, включая старшего (аналогичного профиля, учебного предмета/дисциплины); преподаватель (аналогичного профиля, учебного предмета/дисциплины образовательного учреждения культуры, учреждения профессионального образования); концертмейстер

Концертмейстер	музыкальный руководитель; учитель, педагог дополнительного образования, включая старшего (по аналогичному профилю)
Учитель, преподаватель, работник иной педагогической должности	Методист, включая старшего (образовательных организаций, ГОАУ ЯО ИРО, методических служб муниципального уровня при совпадении профиля)

Таблица содержит исчерпывающий перечень педагогических должностей, в отношении которых может решаться вопрос об установлении оплаты труда по второй педагогической должности.

В случаях, предусмотренных Таблицей, решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности принимает руководитель организации с момента назначения работника на педагогическую должность, указанную во второй графе таблицы.

Итоги аттестации работника на соответствие занимаемой должности по второй педагогической должности не отменяют его права на установление оплаты труда по данной должности в соответствии с настоящим пунктом Соглашения.

Пунктом 7.6.6. решается вопрос об установлении работнику оплаты труда по второй педагогической должности без присвоения квалификационной категории. В связи с этим, в дальнейшем при аттестации впервые на квалификационную категорию по второй педагогической должности работник не может воспользоваться льготой, указанной в подпункте первом пункта 7.6.2. настоящего Соглашения.

Педагогический работник, которому устанавливалась оплата труда по второй педагогической должности с учетом наличия высшей квалификационной категории по первой педагогической должности, может подать заявление на аттестацию с целью установления ему высшей квалификационной категории по новой педагогической должности.».

1.5. Пункт 7.7 изложить в следующей редакции:

«7.7. В целях защиты интересов руководящих работников, если квалификационные категории (первая, высшая) были присвоены в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000 г. № 1908, предусмотрено следующее:

- результаты аттестации по руководящей должности могут учитываться при установлении оплаты труда в случае возобновления работником деятельности по руководящей должности или при приёме на работу на должность «методист (включая старшего)» ГОУ ЯО ИРО, муниципальных методических служб (на срок не более 1 года);

- результаты аттестации по должности методист (включая старшего) учреждения дополнительного профессионального образования (ГОУ ЯО ИРО, муниципальных методических служб) могут учитываться при возобновлении работником деятельности по должности «методист (включая старшего)» или при установлении ему оплаты труда при приёме на работу на руководящую должность (на срок не более 1 года).».

2. Настоящие Изменения в Соглашение вступают в силу с момента подписания.

Директор департамента **Председатель обкома профсоюза**

_____ **И.В. Лобода** _____ **А.В. Соколов**

«01» марта 2016 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистр. № 2/16 дата 04.03.2016
Ф.И.О. отв. Лица. Никеров

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Советская ул., д. 7, г. Ярославль, 150000
Телефон (4852) 40-18-95
Факс (4852) 72-83-81
e-mail:dobr@region.adm.yar.ru
ОКПО 00097608
ОГРН 1027600681195
ИНН/КПП 7604037302/760401001

10.09.2015 № 1436/01-10

На № _____ от _____

Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования

Руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность Ярославской области

Разъяснения к письму
департамента образования
Ярославской области
от 24.07.2015 № 1234/01-10
«Об организации аттестации
педагогических работников
в целях установления
квалификационных категорий»

Уважаемые коллеги!

В связи с вопросами, поступающими в адрес департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО, направляем разъяснения к письму департамента образования Ярославской области от 24.07.2015 № 1234/01-10 «Об организации аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий» (прилагаются).

Заместитель
директора департамента С.В.Астафьева

Исполнитель:
Молодцова Валентина Ивановна
8 (485) 73 39 63

Приложение к письму
департамента образования
Ярославской области
№ 1436/01-10 от «10» 09 2015 г.

Разъяснения к письму департамента образования Ярославской области от 24.07.2015 № 1234/01-10 «Об организации аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий»

Комиссия по проведению аттестации педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестационная комиссия), в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации), внесла изменения в процедуру аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой, высшей), протокол № 5 от 29 мая 2015 года.

В связи с внесенными изменениями подготовлена к утверждению новая редакция Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестационной комиссией утверждены показатели для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников Ярославской области, разработанные представителями педагогического сообщества (учеными, руководителями ОО, педагогами-практиками), в соответствии с требованиями пп. 36; 37 Порядка аттестации:

Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:	**Высшая квалификационная категория педагогическим работникам** устанавливается на основе:
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения 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 5 августа 2013 г. N 662;	- достижения 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;

- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;	- 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, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.	- личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
	- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

Изменения процедуры аттестации

Аттестационной комиссией утверждена **процедура аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), в соответствии с которой с** 01.09.2015 г. квалификационные категории педагогическим работникам устанавливаются на основе:

- анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников, представленных в отчете «Информация о результатах профессиональной деятельности педагогического работника» (далее – «Информация») **при аттестации на квалификационную категорию, срок действия которой заканчивается**;
- анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников, представленных в отчете «Информация» **при аттестации на заявленную квалификационную категорию впервые;**
- анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников, представленных в виде «портфолио» (для педагогических работников организаций культуры, физической культуры и спорта) на электронном или бумажном носителе.

Информация о результатах профессиональной деятельности педагогических работников может формироваться на основе сведений, хранящихся в базе данных АСИОУ(автоматизированная система информационного обеспечения управления).

Администратор образовательной организации заносит в базу данных АСИОУ Информацию о результатах деятельности педагогического работника.

Педагог может ознакомиться с «Информацией» в личном кабинете АСИОУ и внести необходимые дополнительные сведения, характеризующие результаты его работы, в специально предусмотренные для этого поля.

Расчет образовательных результатов обучающихся (требования Порядка аттестации) осуществляется специально разработанной программой на основе данных внутреннего мониторинга, проводимого образовательными организациями.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника проводится специалистами, привлечёнными для его осуществления.

Оценка материалов каждого из разделов, представленных в Информации и установленных в ходе экспертизы в образовательной организации, указывается специалистами в баллах.

До 1 января 2016 года будет осуществляться апробация системы оценивания педагогической деятельности. К началу 2016 года будет утвержден минимальный порог, необходимый для получения квалификационной категории (первой или высшей).

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
21.11.2014
с присвоением регистрационного номера
10-4315

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.11.2014 № 33-нп
г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Признать утратившими силу приказы департамента образования Ярославской области:

- от 18.10.2011 № 1053/01-03 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников образовательных учреждений Ярославской области» и признании утратившим силу приказа департамента образования Ярославской области от 31.12.2009 № 607/01-03»;
- от 29.02.2012 № 118/01-03 «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 18.10.2011 № 1053/01-03».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Астафьеву С.В.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента О.Ю. Калугина

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 19.11.2014 № 33-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников образовательных организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга), установления стандарта предоставления государственной услуги, определения порядка ее предоставления.

Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации) проводится с целью установления квалификационной категории (первой или высшей).

1.2. Заявители государственной услуги:

- педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ярославской области;
- педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ярославской области.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее – департамент) и государственным учреждением Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – центр).

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, Городская служебная почта, 150000.

Местонахождение и почтовый адрес центра: ул. Некрасова, д. 58, г. Ярославль, 150040.

1.3.2. График работы департамента и центра:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30;

пятница: 8.30 – 16.30;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед: 12.30 – 13.18.

1.3.3. Адреса и телефоны ответственных специалистов центра в муниципальных образованиях области для приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Справочные телефоны департамента: (4852) 40-18-95, (4852) 40-08-75.

Факс (4852) 72-83-81.

Справочные телефоны центра: (4852) 30-19-05, (4852) 25-83-45.

Факс (4852) 73-39-63; (4852) 74-40-36.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx

Адрес электронной почты департамента: dobr@region.adm.yar.ru.

Адрес официального сайта центра в сети «Интернет»: www.coikko.ru.

Адреса электронной почты центра: info@coikko.ru, kadr@coikko.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и центра предоставляется через страницу департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и сайт центра, по электронной почте и по указанным выше телефонам.

1.3.5. Информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистами департамента и центра при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. По письменному обращению заявителя, при обращении по электронной почте о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.7. При осуществлении консультирования по телефону и на личном приеме специалисты департамента и центра, ответственные за предоставление государственной услуги, дают полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента и центра в течение рабочего дня.

1.3.8. На странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, сайте центра, в помещениях центра размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями, блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы департамента и центра, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.9. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru размещаются информация о государственной услуге, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 данного раздела Административного регламента и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.10. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги в электронной форме осуществляется путем направления соответствующего уведомления органом или организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

1.3.11. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется департаментом или центром не позднее дня завершения выполнения очередной административной процедуры.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ярославской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу – департамент образования Ярославской области. Исполнение отдельных административных процедур аттестации, организационно-техническое и информационно-методическое обеспечение процедуры аттестации осуществляется государственным учреждением Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

При предоставлении государственной услуги департамент и центр осуществляют взаимодействие:

- с органами местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющими управление в сфере образования;

- с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- с общественными и научными организациями, методическими службами, педагогическими сообществами.

Департамент и центр не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Форма предоставления государственной услуги – очная (при личном присутствии заявителя).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- установление заявителям высшей или первой квалификационной категории;

- отказ в установлении высшей или первой квалификационной категории.

Установление квалификационной категории фиксируется приказом департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории. Приказ размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» по адресу: http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx. Выписка из приказа выдается заявителю в установленном порядке.

Отказ в установлении квалификационной категории оформляется уведомлением заявителя, подписанным председателем аттестационной комиссии.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги:

- рассмотрение заявления педагогического работника аттестационной комиссией – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии составляет не более 60 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых документов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408 (Российская газета, № 124, 04.06.2014);

- Положение о департаменте образования Ярославской области, утвержденное постановлением Администрации области от 31.01.2007 № 29 «О создании департамента образования Ярославской области» (Губернские вести, № 9, 13.02.07);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление педагогического работника по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель вправе подать заявление непосредственно в аттестационную комиссию либо направить в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или через Единый портал с использованием сети «Интернет».

Департамент и центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Департамент и центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в их распоряжении, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный федеральным законодательством.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении квалификационной категории:

- аттестация заявителя в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не отнесена к компетенции департамента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента;

- несоответствие сведений, предоставленных заявителем в заявлении, документу, удостоверяющему личность заявителя;

- после установления первой квалификационной категории заявителю прошло менее двух лет;

- результаты оценки профессиональной деятельности заявителя не соответствуют заявленной квалификационной категории.

2.12. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление государственной услуги, в том числе через Единый портал – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги:

- территория, прилегающая к департаменту и центру, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;

- вход в здания департамента и центра оборудуется вывеской с соответствующим наименованием;

- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалистов департамента и центра;

- место приема документов оснащается стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером, демосистемами.

На демосистемах и на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и сайте центра размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок проведения личного приема заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

Места приема обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания приема определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания приема на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента и центра.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги

3.1. Исполнение административных процедур осуществляют должностные лица департамента в соответствии с должностными регламентами и специалисты центра в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, порядок которых приведен в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту:

- прием и регистрация заявления (документов);

- рассмотрение заявления (документов) заявителя;

- анализ профессиональной деятельности заявителя, формирование аттестационного дела;

- принятие решения аттестационной комиссии по итогам оценки профессиональной деятельности заявителя;

- издание приказа департамента по итогам аттестации и уведомление заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (документов).

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр.

3.2.1.2. Специалист центра, ответственный за приём документов, связанных с оказанием государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным, убеждаясь, что фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства и место работы написаны полностью, в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.1.3. К заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному через Единый портал, прикрепляются скан-копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле – JPEG или JPEG 2000;

- разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

- совокупный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

3.2.1.4. Специалист центра, ответственный за приём документов, уточняет в случае необходимости сведения, содержащиеся в заявлении, регистрирует принятые документы и сообщает гражданину о дате проведения анализа результатов педагогической деятельности.

3.2.1.5. Срок для приема и регистрации документов:

- при личном обращении в центр – не более 15 минут;

- при подаче заявления через Единый портал и по почте – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.1.6. Общий срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления и представленных заявителем документов.

3.2.1.8. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист центра.

3.2.2. Рассмотрение заявления (документов) заявителя.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.2.2. Специалист центра уточняет в случае необходимости сведения, содержащиеся в заявлении, и дату установления заявителю имеющейся квалификационный категории.

3.2.2.3. В случае если заявитель не представил все документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, либо аттестация заявителя не относится к компетенции департамента или с даты установления первой квалификационной категории заявителю прошло менее двух лет, специалист центра готовит проект решения аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории и передает документы заявителя и проект решения в аттестационную комиссию.

Решение аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории подписывается ее председателем, после чего выписка из решения аттестационной комиссии направляется заявителю.

3.2.2.4. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в установлении квалификационной категории, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.2.2.5. В случае если заявитель не имеет квалификационной категории или с даты установления ему первой квалификационной категории прошло более двух лет, специалист центра включает его в списки аттестуемых и уведомляет о сроке проведения анализа профессиональной деятельности.

3.2.2.6. Срок исполнения административной процедуры – не более 30 дней.

3.2.2.7. Результат административной процедуры:

- включение заявителя в списки аттестуемых и уведомление заявителя о конкретном сроке проведения анализа профессиональной деятельности;

- отказ в установлении заявителю квалификационной категории.

3.2.2.8. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист центра.

3.2.3. Анализ профессиональной деятельности заявителя, формирование аттестационного дела.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в списки аттестуемых и уведомление его о сроках проведения анализа профессиональной деятельности.

3.2.3.2. Специалист центра формирует группу специалистов для анализа профессиональной деятельности заявителя.

3.2.3.3. Состав группы специалистов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2.3.4. Персональный состав группы специалистов утверждается приказом директора центра в срок не позднее 7 календарных дней до начала проведения анализа профессиональной деятельности заявителя.

3.2.3.5. Предметом анализа профессиональной деятельности заявителя являются:

- результаты освоения обучающимися образовательных программ;

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

- личный вклад заявителя в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- участие заявителя в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса и профессиональных конкурсах.

3.2.3.6. Анализ профессиональной деятельности проводится по месту работы заявителя.

3.2.3.7. По итогам анализа профессиональной деятельности заявителя группа специалистов готовит заключение с одним из следующих выводов:

- «рекомендуется установить квалификационную категорию (первую или высшую)»;

- «рекомендуется отказать в установлении квалификационной категории (первой или высшей)».

3.2.3.8. Заключение передается специалисту центра для формирования аттестационного дела, которое состоит из следующих документов: заявление, заключение по итогам анализа профессиональной деятельности заявителя.

3.2.3.9. Специалист передает аттестационное дело в аттестационную комиссию, определяет конкретный срок и место проведения заседания аттестационной комиссии и уведомляет об этом заявителя.

3.2.3.10. Результат административной процедуры – аттестационное дело заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры – индивидуально в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников, но не более 30 календарных дней с начала аттестации педагогического работника.

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист центра, группа специалистов.

3.2.4. Принятие решения аттестационной комиссии по итогам оценки профессиональной деятельности заявителя.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аттестационную комиссию аттестационного дела заявителя.

3.2.4.2. На основании материалов аттестационного дела аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория).

3.2.4.3. Заявитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.2.4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в день ее проведения и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.2.4.5. Протокол аттестационной комиссии передается специалисту центра для оформления документов по итогам аттестации в срок не более одного дня со дня составления протокола.

3.2.4.6. Результат административной процедуры – протокол заседания аттестационной комиссии по итогам аттестации.

Общий срок исполнения административной процедуры – в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, но не более 7 календарных дней со дня поступления в аттестационную комиссию аттестационного дела заявителя.

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – члены аттестационной комиссии.

3.2.5. Издание приказа департамента по итогам аттестации и уведомление заявителя.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания аттестационной комиссии специалисту центра.

3.2.5.2. На основании протокола заседания аттестационной комиссии об установлении первой (высшей) квалификационной категории специалист центра готовит проект приказа департамента по итогам аттестации заявителя и передает его на подпись директору департамента. Директор департамента подписывает приказ в течение 3 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

3.2.5.3. После подписания и регистрации в установленном порядке приказ департамента передается специалисту центра для размещения его на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx.

3.2.5.4. Результат административной процедуры – приказ директора департамента об итогах аттестации.

По запросу работодателя или заявителя специалист центра оформляет на педагогического работника выписку из приказа департамента об итогах аттестации и направляет ее заявителю (работодателю) в срок не более 3 календарных дней после поступления запроса.

3.2.5.5. В случае решения аттестационной комиссии об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории специалист центра направляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии заявителю.

3.2.5.6. Общий срок исполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней после даты заседания аттестационной комиссии.

3.2.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист центра, директор департамента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Ответственность специалистов департамента и центра за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента и центра.

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

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области или сайте центра в сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и центра, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников департамента и центра, участвующих в ее предоставлении, в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги, являются, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- отказ департамента и (или) центра, должностного лица департамента или центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в департамент по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д.7 (приемная директора департамента) или в электронном виде по адресу электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», с помощью страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области либо сайта центра, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в департамент в письменной форме, в электронном виде.

5.6.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента и (или) центра, должностного лица департамента и (или) центра либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента и (или) центра должностного лица департамента и (или) центра, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица департамента и (или) центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
ответственных специалистов государственного учреждения Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» в муниципальных образованиях области для приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность»

№ п/п	Наименование муниципального образования	Местонахождение	Почтовый адрес	Телефон
1	2	3	4	5
1.	г. Рыбинск, Рыбинский район	муниципальное образовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	152935, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 27	(4855) 24-63-14
2.	г. Переславль-Залесский	управление образования	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Трудовая, д. 1а	(48535) 3-48-97
3.	Большесельский район	муниципальное образовательное учреждение Большесельская средняя	152360, Ярославская область, с. Большое Село, ул. Сурикова, д. 9	(48542) 2-11-61

1	2	3	4	5
		общеобразовательная школа		
4.	Борисоглебский район	отдел образования и воспитания	152170, Ярославская область, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1	(48539) 2-12-68
5.	Брейтовский район	отдел образования, культуры и молодежной политики	152760, Ярославская область, с. Брейтово, Советская пл., д. 1	(48545) 2-12-32
6.	Гаврилов-Ямский район	управление образования	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8	(48534) 2-36-78
7.	Даниловский район	управление образования	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Карла Маркса, д. 34	(48538) 5-24-54, 5-19-45
8.	Любимский район	управление образования	152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Ленина, д. 38/11	(48543) 2-25-52
9.	Мышкинский район	управление образования	152830, Ярославская область, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-26-60
10.	Некоузский район	отдел образования	152730, Ярославская область, с. Новый Некоуз, ул. Ленина, д. 10	(48547) 2-14-71
11.	Некрасовский район	управление образования	152260, Ярославская область, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-12-78
12.	Первомайский район	отдел образования	152430, Ярославская область, Первомайский район, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90	(48549) 2-15-73
13.	Переславский	департамент образования	152020, Ярославская область,	(48535) 3-07-30

1	2	3	4	5
	район		г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 14	
14.	Пошехонский район	государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Пошехонский сельхозтехникум	152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл. Советская, д. 25	(48546) 2-20-66
15.	Ростовский район	государственное образовательное автономное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ростовский политехнический техникум	152151, Ярославская область, г. Ростов, ул. Фрунзе, д. 42	(48536) 6-99-18
16.	Тутаевский район	муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-образовательный центр»	152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Пролетарская, д. 30	(48533)2-51-03

1	2	3	4	5
17.	Угличский район	муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	152610, г. Углич, микрорайон Мирный, д. 31	(48532) 9-21-76
18.	Ярославский район	Леснополянская начальная школа – детский сад им. К.Д. Ушинского	150539, Ярославская область, Ярославский район, пос. Лесная поляна, д. 38	(4852) 89-98-12

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В аттестационную комиссию
по проведению аттестации
педагогических работников
образовательных организаций,
осуществляющих
образовательную деятельность

_____
(фамилия, имя,

_____
отчество,

_____
(дата рождения,

_____
должность, предмет (специальность))

_____
(полное наименование

_____
организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с уставом)

_____
(муниципальное образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на _____ квалификационную категорию по должности _____
(указать должность)

В настоящее время:

- имею по данной должности _____ квалификационную категорию, дата присвоения: _____;
(число, месяц, год)

- не имею по данной должности квалификационной категории.

Форма прохождения аттестации:

Выбранная форма	Обоснование права на льготу

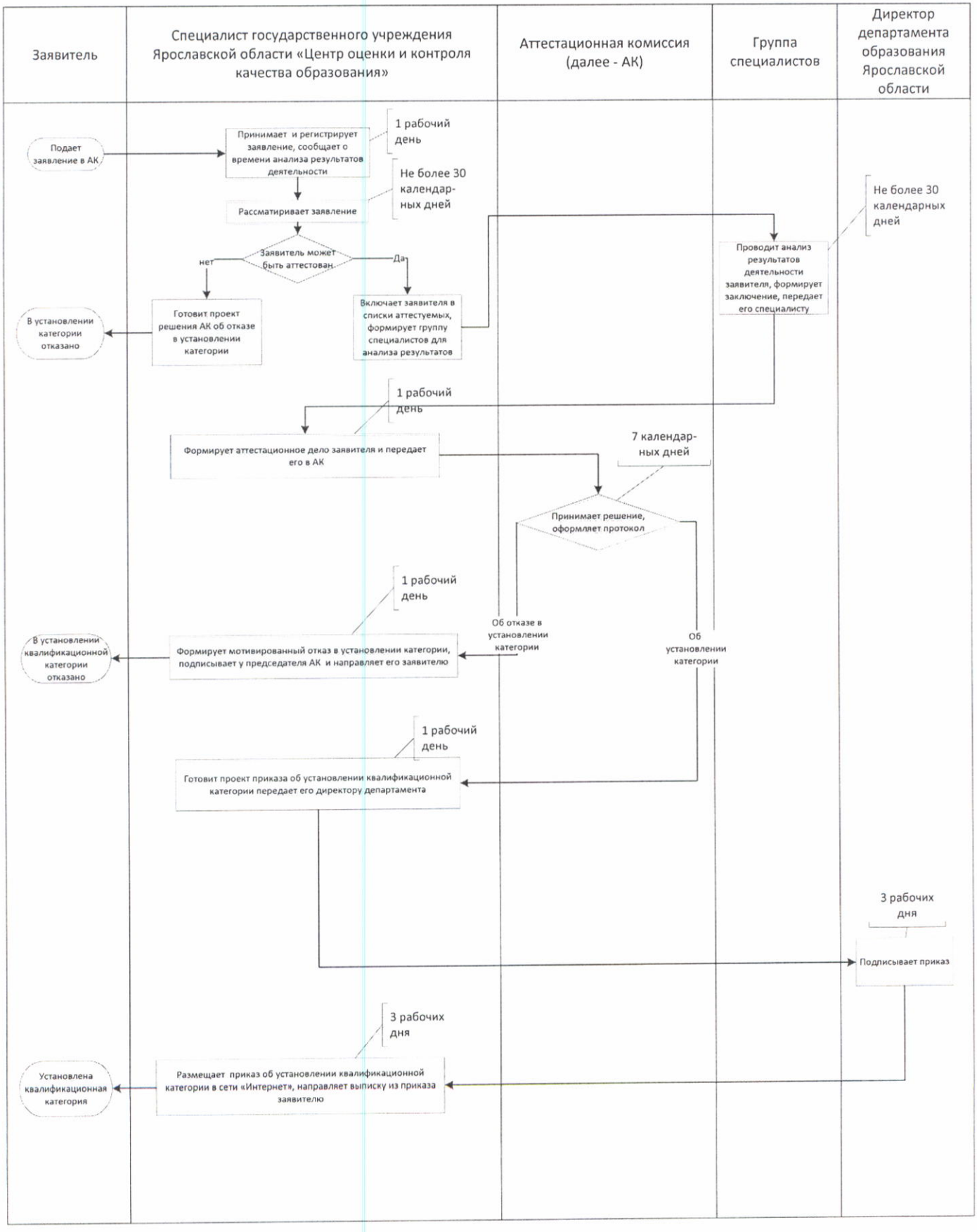
С приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ознакомлен(а).

«_____» _____ 20 ___г. Подпись _____

Контактные телефоны:

Срок аттестации _____ _____ (_____)
(по согласованию) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность»