



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2015

№ 290

*О внесении изменений в постановление  
Губернатора области от 10.03.2011 № 174*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление Губернатора области от 10.03.2011 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом образования администрации Владимирской области государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» **п о с т а н о в л я ю:**»

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу пункт 2.3. постановления Губернатора области от 24.02.2014 № 160 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора области» и приложение к постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

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

Губернатор области



С.Ю. Орлова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом образования администрации Владимирской области (далее - департамент образования) государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее соответственно - педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность, государственная услуга), в целях установления квалификационной категории по желанию педагогических работников (первой или высшей) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на аттестацию в целях установления квалификационной категории выступают педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.3. Квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

1.4. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, не ранее чем через 2 года после установления по этой

должности первой квалификационной категории.

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

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении департамента образования на информационных стендах, на личном приеме, на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления в департамент образования письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.6.2. Местонахождение департамента образования:

600000, г. Владимир, ул. Комсомольская, д. 1.

Режим работы департамента образования: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00).

Справочные телефоны департамента образования: тел./факс: 8(4922) 32-55-34, 8(4922) 53-32-45, 8(4922) 33-23-42.

Официальный сайт департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.obrazovanie.vladinfo.ru](http://www.obrazovanie.vladinfo.ru).

Адрес электронной почты департамента образования: [info@obrazovanie33.ru](mailto:info@obrazovanie33.ru).

1.6.3. На информационных стендах и официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и

руководителей департамента образования.

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

1.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются служащими департамента образования на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте образования.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом образования.

2.3. При предоставлении государственной услуги департамент образования взаимодействует с:

органами исполнительной власти области в части аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере культуры, физкультуры и спорта, здравоохранения и других сфер социальной деятельности;

областной организацией профсоюза работников народного образования и науки в части защиты прав педагогических работников при проведении аттестации;

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее - органы местного самоуправления) - при формировании состава аттестационной комиссии;

организациями, осуществляющими образовательную деятельность, - при формировании состава аттестационной комиссии;

государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Центр

экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ)» (далее - Центр экспертизы) в части организации проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогических работников.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является решение аттестационной комиссии об установлении или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории; издание на основании решения аттестационной комиссии приказа департамента образования, и размещение его на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Департамент образования в начале календарного года формирует аттестационную комиссию департамента образования (далее - аттестационная комиссия) и утверждает ее персональный состав.

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных организаций и работников образовательных организаций.

2.5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым приказом директора департамента образования.

2.5.3. Дата проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается специалистами департамента образования индивидуально в соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2.5.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

2.5.5. Сроки исполнения административных процедур при аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) составляют:

прием, проверка и регистрация документов специалистом департамента образования - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в департамент образования;

рассмотрение заявлений специалистом департамента образования в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации;

утверждение графика проведения всестороннего анализа профессиональной

деятельности педагогических работников - ежемесячно;

проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников - в срок не более 50 календарных дней со дня передачи специалистом департамента образования документов педагогического работника на аттестацию в Центр экспертизы;

подготовка заключения по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников специалистами Центра экспертизы и передача его специалисту департамента образования для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии – не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии департамента образования;

формирование пакета документов педагогического работника специалистом департамента образования для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в департамент образования;

подготовка и размещение приказа департамента образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 10 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст.

377);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 04.06.2014, № 124.);

- Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования» («Владимирские ведомости», 17.08.2013, № 152);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 27.03.2006 № 225 «Об утверждении Положения о департаменте образования администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», 05.04.2006, № 66).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения вопроса об аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории педагогический работник представляет следующие документы:

1) Заявление, подаваемое непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемое в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1 к административному регламенту).

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

2) Копия имеющегося аттестационного листа или выписки из приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории).

3) Документы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника (по желанию педагогического работника).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данные в заявлении не должны противоречить данным в документах об образовании и (или) о квалификации, сроках действия ранее установленной квалификационной категории, почетных званиях и наградах, других документах.

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

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.

## 2.8. Департамент образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в текстах документов фамилии, имени, отчества, должности, места работы педагогического работника, даты присвоения ранее установленной квалификационной категории, подписи и (или) расшифровки подписи педагогического работника;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- представление педагогическим работником неполного комплекта документов и (или) документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не соответствует требованиям пункта 2.7.1. настоящего административного регламента;

- 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.

## 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- поступление заявления и документов от педагогического работника,



работающего в образовательном учреждении, аттестация педагогических работников которого не отнесена к компетенции департамента образования;

несоответствие должности педагогического работника в момент принятия решения аттестационной комиссии должности, указанной в заявлении.

несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории.

2.11. Основанием для прекращения процедуры аттестации является: заявление педагогического работника;

увольнение педагогического работника.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за осуществление государственной услуги.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.14.3. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента образования.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о

предоставляемой государственной услуге).

2.15.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.16.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявлений педагогических работников специалистом департамента образования;
- 3) проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- 4) формирование пакета документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 5) принятие и оформление решения аттестационной комиссии, информирование о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов,

необходимых для исполнения государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аттестационную комиссию заявления педагогического работника.

3.2.2. Специалист департамента образования фиксирует факт поступления документов в электронном регистрационном журнале учета входящих документов:

- а) порядковый номер записи;
- б) данные о заявителе;
- в) цель обращения заявителя;
- г) дата приема;
- д) дата заседания аттестационной комиссии.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в электронном регистрационном журнале о поступлении в аттестационную комиссию документов от заявителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявлений педагогических работников специалистом департамента образования».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов от заявителя в электронном регистрационном журнале.

3.3.2. Специалист департамента образования при наличии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об аттестации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является включение педагогического работника в график проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4. Административная процедура «Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение педагогического работника в график проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4.2. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - анализ) осуществляется в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).

3.4.3. Анализ проводится в Центре экспертизы.

3.4.4. Специалист департамента образования передает документы на аттестацию педагогических работников специалистам Центра экспертизы.

3.4.5. Анализ проводится в два этапа:

первый этап - квалификационные испытания по определению уровня квалификации и профессиональных возможностей педагогических работников на основе анализа результатов профессиональной деятельности, представленных в устойчивых характеристиках осуществления этой деятельности аттестуемым

работником, направленных на качественное выполнение им требований к педагогической деятельности аттестуемого, предусмотренных для соответствующей квалификационной категории приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (при условии, что деятельность аттестуемого связана с соответствующими направлениями работы);

второй этап - определение эффективности профессиональной деятельности педагогических работников на основе анализа практических результатов их работы, отраженных в представленных аттестуемым работником в аттестационную комиссию документах (материалах) и предусмотренных для соответствующей квалификационной категории приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (при условии, что деятельность аттестуемого связана с соответствующими направлениями работы).

3.4.6. Первый этап аттестации, реализуемый в форме обязательного компьютерного тестирования, осуществляется специалистами Центра экспертизы посредством автоматизированной технологии оценивания профессионального потенциала (потенциальных возможностей) и определения уровня квалификации педагогических работников образовательных организаций.

Результатом компьютерного тестирования является автоматизированное формирование выводов для аттестационной комиссии по итогам обследования аттестуемых лиц, формирование прогнозов и рекомендаций для них с целью повышения качества их педагогической деятельности, в том числе, путем объективного определения необходимых направлений повышения квалификации и перспектив использования потенциальных возможностей каждого конкретного аттестуемого педагогического работника.

3.4.7. Информацию о результатах квалификационных испытаний педагогический работник может получить у специалистов Центра экспертизы, осуществляющих проведение аттестации, через 5 календарных дней со дня проведения квалификационных испытаний.

3.4.8. Второй этап аттестации педагогических работников включает анализ документов (материалов), представленных аттестуемым работником в аттестационную комиссию и отражающих практические результаты профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4.9. Проведение соответствующего анализа документов (материалов) на втором этапе аттестации осуществляется группами специалистов Центра экспертизы, состав которых утверждается директором Центра экспертизы.

В ходе проведения второго этапа ведется протокол, который подписывается всеми специалистами группы.

Решение группы выносится в день прохождения второго этапа аттестации.

3.4.10. Основанием для подготовки заключения по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических

работников (далее - заключение) являются обобщенные результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника по каждому этапу.

Результаты этапов анализа заносятся в электронную базу данных.

3.4.11. Специалисты Центра экспертизы готовят и направляют заключение специалисту департамента образования, ответственному за формирование пакета документов педагогического работника, не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания аттестационной комиссии департамента образования.

3.4.12. Информацию о результатах проведения анализа профессиональной деятельности педагогический работник может получить у специалиста департамента образования через 5 календарных дней со дня предоставления заключения специалистами Центра экспертизы.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является заключение Центра экспертизы.

3.5. Административная процедура «Формирование пакета документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Центра экспертизы по результатам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов педагогического работника, необходимый для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.6. Административная процедура «Принятие и оформление решения аттестационной комиссии, информирование о принятом решении».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

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

3.6.3. Решение об установлении или отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории принимается на заседании аттестационной комиссии.

3.6.4. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается:

1) в части определения уровня квалификации и профессиональных возможностей педагогических работников на основе анализа результатов профессиональной деятельности, представленных в устойчивых характеристиках осуществления этой деятельности аттестуемым работником, направленных на качественное выполнение им требований к педагогической деятельности аттестуемого - на основе следующих результатов профессиональной деятельности аттестуемого, характеризующих качество процесса выполнения им соответствующих требований к педагогической деятельности:

- личного вклада аттестуемого в повышение качества образования;
- совершенствования им методов обучения и воспитания;

2) в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогических работников на основе анализа практических результатов их работы, отраженных в представленных аттестуемым работником в аттестационную комиссию документах (материалах) - на основе следующих практических результатов работы аттестуемого педагогического работника:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.6.5. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается:

1) в части определения уровня квалификации и профессиональных возможностей педагогических работников на основе анализа результатов профессиональной деятельности, представленных в устойчивых характеристиках осуществления этой деятельности аттестуемым работником, направленных на качественное выполнение им требований к педагогической деятельности аттестуемого - на основе следующих результатов профессиональной деятельности аттестуемого, характеризующих качество процесса выполнения им соответствующих требований к педагогической деятельности:

- личного вклада аттестуемого в повышение качества образования;
- совершенствования им методов обучения и воспитания;
- продуктивного использования им новых образовательных технологий;

2) в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогических работников на основе анализа практических результатов их работы, отраженных в представленных аттестуемым работником в аттестационную комиссию документах (материалах) - на основе следующих практических результатов работы аттестуемого педагогического работника:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.6.6. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 3.6.4. и 3.6.5. настоящего административного регламента, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.6.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.6.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.6.10. 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.

3.6.11. 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.

3.6.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом департамента образования.

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об установлении первой или высшей квалификационной категории соответствующая квалификационная категория устанавливается приказом департамента образования со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Приказы об установлении первой или высшей квалификационной категории по результатам аттестации размещаются на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.13. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3.6.14. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.15. Протокол заседания и приказ департамента образования хранятся в архиве департамента образования до следующей аттестации педагогического работника.

3.6.16. Результатом исполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии об аттестации педагогического работника, указанное в пункте 3.6.7 настоящего административного регламента, и подготовка приказа департамента образования на основании решения аттестационной комиссии по результатам аттестации.

3.7. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.7.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и прием запросов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента



4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения административного регламента и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется директором департамента образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность государственных служащих департамента образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент образования, администрацию области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих департамента образования - директору департамента образования;

- директора департамента образования и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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

Владимирской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.



\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время (имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею). Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории<sup>1</sup>:

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, \_\_\_\_\_ полученная \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ квалификация)

в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие грамоты, награды, звания, ученую степень, ученое звание:

Сведения о повышении квалификации:

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

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку представленных мною персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

