



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

12.08.2022

с присвоением регистрационного номера

10-12684

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.08.2022 № 38-НН
г. Ярославль

О внесении изменения в приказ
департамента образования
Ярославской области от 19.11.2014
№ 33-нп

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента образования Ярославской области от 19.11.2014 № 33-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом, в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней с момента его официального опубликования.

Директор департамента

И.В. Лобода

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).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, телефонах департамента и центра, об адресах электронной почты, а также адресах и телефонах ответственных специалистов центра в муниципальных образованиях области для приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (далее – официальный сайт департамента), на сайте центра, а также на Едином портале.

1.3.3. Информация о получении государственной услуги предоставляется:

- по письменному обращению, в том числе по электронной почте – в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;
- по устному обращению (по телефону, на личном приеме) – в момент обращения.

1.3.4. Информационные материалы, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), размещаются на официальном сайте департамента, сайте центра, на информационных стендах в помещении центра.

1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.6. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется путем направления центром соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

1.3.7. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется центром не позднее дня завершения выполнения очередной административной процедуры.

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. Форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Исполнение отдельных административных процедур аттестации, организационно-техническое и информационно-методическое обеспечение процедуры аттестации осуществляются центром.

2.4. Государственная услуга предоставляется в очной форме (при личном обращении заявителя) и заочной форме (при направлении заявления почтовым отправлением, при обращении заявителя через Единый портал).

2.5. 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 официальном сайте департамента.

Отказ в установлении квалификационной категории оформляется протоколом аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестационная комиссия), подписанным председателем аттестационной комиссии. Заявителю направляется уведомление об отказе в установлении квалификационной категории, подписанное председателем аттестационной комиссии.

2.6. 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.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

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

- заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме при регистрации на Едином портале заявителем используется подтвержденная учетная запись.

Заявитель вправе по своей инициативе дополнительно представить документы, подтверждающие результаты его работы, предусмотренные пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.9. Департамент и центр 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;

- 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный 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»;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента или государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента или руководителя центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. 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;

- заявителем не представлены или представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 данного раздела Административного регламента;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подано заявителем до истечения двух лет с момента установления по этой должности первой квалификационной категории;

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

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

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

2.16. Срок регистрации заявления – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- входы в здания оборудуются вывеской с соответствующим наименованием;

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

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

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.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, а также санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Кроме того, показателем доступности предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;

- адаптация официального сайта департамента для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, установленной законодательством, и в порядке, установленном законодательством;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика к местам предоставления государственной услуги.

2.19. При предоставлении государственной услуги через Единый портал заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня с момента завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Заявление получено и зарегистрировано»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Определены место и срок проведения аттестации»;
- «Уведомление о результате предоставления услуги».

2.20. Заявления и документы, указанные в пункте 2.8 данного раздела Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством Единого портала с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (посредством Единого портала) заявителю предоставляется возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- получения информации о ходе рассмотрения заявления;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра, департамента, их должностных лиц.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала копии прилагаемых документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- электронная копия должна представлять собой электронный файл, который может быть получен сканированием, фотографированием. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.21. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- изучение результатов профессиональной деятельности заявителя и принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;
- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента;

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

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уточняет в случае необходимости сведения, содержащиеся в заявлении, в том числе дату установления заявителю имеющейся квалификационной категории, регистрирует принятые документы.

3.2.4. Срок для приема и регистрации документов:

- при личном обращении – не более 15 минут;
- при подаче заявления через Единый портал и по почте – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление учетной записи в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления (документов) заявителя специалист, ответственный за обеспечение работы аттестационной комиссии, включает его в списки аттестуемых и уведомляет о сроке и месте проведения аттестации в течение 5 календарных дней с момента включения заявителя в списки аттестуемых.

3.3.3. В случае если заявитель не представил или представил неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, либо заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, либо аттестация заявителя не относится к компетенции департамента, либо с даты установления первой квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые в целях установления высшей квалификационной категории заявителю, прошло менее двух лет специалист, ответственный за обеспечение работы аттестационной комиссии, готовит проект протокола

аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории и передает документы заявителя и проект указанного протокола в аттестационную комиссию.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- включение заявителя в списки аттестуемых;
- подготовка проекта протокола аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории.

3.4. Изучение результатов профессиональной деятельности заявителя и принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в списки аттестуемых.

3.4.2. 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, совершенствование 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.

3.4.3. На основании результатов анализа профессиональной деятельности заявителя 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).

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

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

3.4.6. Продолжительность аттестации для заявителя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.4.7. Протокол заседания аттестационной комиссии передается специалисту, ответственному за обеспечение работы аттестационной комиссии, для оформления документов по итогам аттестации в срок не более 1 рабочего дня со дня составления протокола.

3.4.8. На основании протокола заседания аттестационной комиссии об установлении первой (высшей) квалификационной категории в течение 7 календарных дней после заседания аттестационной комиссии готовится приказ департамента по итогам аттестации заявителя.

3.4.9. После подписания и регистрации в установленном порядке приказ департамента в течение 1 рабочего дня размещается на официальном сайте департамента.

3.4.10. В случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории по требованию заявителя специалистом, ответственным за обеспечение работы аттестационной комиссии, в течение 3 рабочих дней с момента поступления требования готовится и направляется заявителю выписка из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории.

3.4.11. Общий срок исполнения административной процедуры – не более 70 календарных дней со дня включения заявителя в списки аттестуемых.

3.4.12. Результат административной процедуры – установление (отказ в установлении) первой (высшей) квалификационной категории.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание приказа департамента по итогам аттестации заявителя либо (в случае отказа в установлении квалификационной категории заявителю) подписание протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. Специалист, ответственный за организацию и проведение заседания аттестационной комиссии, информирует заявителя об установлении первой (высшей) квалификационной категории либо об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней.

3.5.4. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

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 за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги образуется 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 применяются меры 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.

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

5.1. Заявители 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 заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- 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;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами седьмым – десятым пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента.

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: dojr@region.adm.yar.ru.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 либо наименование, 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.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.10. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение
к Административному регламенту

Форма

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

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения,

контактный телефон

должность, предмет (специальность))

(полное наименование организации,

осуществляющей образовательную

деятельность, в соответствии с уставом)

(муниципальное образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций Ярославской
области, осуществляющих образовательную деятельность»**

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

В настоящее время:

- имею по данной должности _____
квалификационную категорию, дата присвоения: _____;
- не имею по данной должности квалификационной категории.

В соответствии Региональным отраслевым соглашением по
организациям системы образования Ярославской области имею право на
прохождение аттестации на квалификационные категории (высшую,
первую):

Выбранная форма	Обоснование указанного права

Результаты работы педагогического работника, предусмотренные пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

По пункту 36	
Результат работы	Подтверждение достигнутого результата
Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	
Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования	
Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности	
Личный вклад 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	
По пункту 37	
Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения	

образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией	
Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования	
Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	
Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной	
Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах	

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).

Даю согласие на использование, обработку и хранение моих персональных данных при аттестации на квалификационную категорию с момента подачи настоящего заявления и до окончания срока действия установленной квалификационной категории.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Контактные телефоны образовательной организации: _____

Адрес электронной почты образовательной организации:

ID заявителя (идентификационный код заявителя в государственной информационной системе Ярославской области «Система образования Ярославской области») для анализа информации о результатах профессиональной деятельности (при наличии): _____

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