

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
нетиповое образовательное учреждение  
«Центр регионального и международного сотрудничества»**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
СПб ГБОУ «Центр регионального  
и международного сотрудничества»  
Протокол № 01 от 22.05 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБОУ «Центр регионального  
и международного сотрудничества»  
от 22.05.18 № 9  
Директор СПб ГБОУ  
«Центр регионального  
и международного сотрудничества»  
М.П. Рохманийко



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №21**

**Положение**

**о проведении аттестации педагогических работников**

Санкт-Петербургского

государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения

«Центр регионального и международного сотрудничества»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация). Информация о государственной услуге размещена на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.1,2 ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжением Комитета по образованию о присвоении квалификационных категорий педагогическим работникам, номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678), единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276), Методическими рекомендациями об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

[приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация педагогических работников осуществляется в целях установления первой (высшей) квалификационной категории (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника). Прием заявлений на аттестацию от педагогических работников осуществляется только через многофункциональные центры (МФЦ) при наличии паспорта (при подаче заявления на высшую квалификационную категорию необходимо с собой иметь заверенную работодателем копию аттестационного листа предыдущей аттестации) или аттестация в образовательном учреждении педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

1.4. Внутриучрежденческая аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности, проводится членами аттестационной комиссии утвержденными на педагогическом совете.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.5.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по образованию (далее - Комитет):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8;

адрес сайта и электронной почты: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru), e-mail: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр):

адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knoz@mfcspb.ru](mailto:knoz@mfcspb.ru).

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования (далее – СПб АППО): 191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 11-13.

адрес сайта и электронной почты: [www.spbappo.ru](http://www.spbappo.ru), e-mail: [appocar@mail.ru](mailto:appocar@mail.ru).

1.5.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.5.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента;

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления услуги, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательных учреждений.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестация проводится в отношении педагогических работников Образовательного учреждения, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.9. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений

Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с:

СПб АППО, осуществляющей организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации;

Многофункциональным центром, осуществляющим информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является установление (отказ в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии составляет не более 60 календарных дней. Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя в соответствии с пунктами 3.1.3 и 3.1.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. [Заявление](#), составленное по форме;

2.5.2. Индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период (далее – индивидуальная папка). Обязательного перечня документов, входящих в индивидуальную папку, нет.

2.5.3. Заверенная работодателем копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории, в случае обращения за установлением высшей квалификационной категории, вложенная в индивидуальную папку.

2.6. Должностным лицам Комитета и Многофункционального центра запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги: основания для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Государственная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.11. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.11.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 2.

2.11.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.12. Иные требования для предоставления услуги:

Консультирование осуществляется Комитетом и СПб АППО в приемные дни по следующим вопросам:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

образовательные учреждения, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета, обращения заявителей;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13. Порядок предоставления государственной услуги:

2.13.1. Педагогический работник подает в Многофункциональный центр заявление на аттестацию.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Многофункциональный центр:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом не более 15 листов с одной стороны, сканирует документы из индивидуальной папки;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны, согласует с заявителем дату подачи индивидуальной папки в СПб АППО и дату возврата индивидуальной папки с учетом сроков, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента, в СПб АППО;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.5 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы;

направляет документы заявителя, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра для принятия решения в СПб АППО.

В случае наличия у заявителя индивидуальной папки объемом не более 15 листов с одной стороны специалист Многофункционального центра осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого, включая заявление на аттестацию, связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, заверяет электронное дело своей электронной подписью и в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра направляет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) документы заявителя для принятия решения в СПб АППО.

В случае наличия индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны педагогический работник подает в Многофункциональный центр заявление на аттестацию. Дата и время предоставления индивидуальной папки в СПб АППО, а также дата и время возврата индивидуальной папки фиксируется сотрудником Многофункционального центра по согласованию с педагогическим работником.

2.13.2. Педагогический работник заполняет бланк заявления на Портале и фиксирует дату и время предоставления индивидуальной папки в СПб АППО, а также дату и время возврата индивидуальной папки.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале (<http://www.gu.spb.ru>).

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала» (<http://www.e-gu.spb.ru>);

заполняет на Портале форму электронного заявления, включающего сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);  
отправляет заполненное электронное заявление;  
получает через Портал и по электронной почте уведомление, составленное по форме;

при необходимости сохраняет файл (уведомление), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;  
отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;  
формирует и отображает в браузере заявителя уведомление о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в СПб АППО.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица СПб АППО, ответственного за прием документов.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее одного раза в день;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

Электронные заявления отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления следует обязательное посещение заявителем СПб АППО, указанное в пунктах 2.13.1 и 2.13.2 настоящего Административного регламента, заявитель получает через Портал и по электронной почте отображающееся в браузере заявителя приглашение, составленное по форме, подтверждающее фиксацию Порталом даты и времени сдачи заявителем индивидуальной папки в СПб АППО и даты и времени возврата заявителю индивидуальной папки в СПб АППО. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения СПб АППО, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если обязательного посещения заявителем СПб АППО не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При выборе указанных в пунктах 2.13.1 и 2.13.2 настоящего Административного регламента даты и времени предоставления индивидуальной папки в СПб АППО и ее возврата, педагогическим работникам необходимо учитывать, что индивидуальная папка должна быть предоставлена работником не позднее 30 дней с момента подачи заявления, а возвращена не ранее, чем через 60 дней с момента ее подачи.



2.13.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - заявитель может ознакомиться с информацией на Портале.

2.13.4. Заявитель информируется о результатах предоставления государственной услуги через сайт Комитета.

2.13.5. Заявитель вправе присутствовать в Комитете при оглашении результата государственной услуги в случае, если его присутствие указано в заявлении на аттестацию.

2.13.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – не более 2 и индивидуальная папка.

2.13.7. Срок предоставления государственной услуги – не более 60 дней.

2.13.8. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 3.

2.13.9. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.13.10. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб АППО;

через Многофункциональный центр;

через Портал.

2.13.11. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – не менее 3.

2.13.12. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 1.

2.13.13. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.13.14. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - одна.

2.13.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный почтовый адрес, а также может быть принята при личном приеме заявителя у ректора СПб АППО.

2.13.16. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрена.

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

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

прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию;

определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации;

осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников;

подготовка распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение документов для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в аттестационную комиссию Комитета по образованию (далее – Аттестационная комиссия) через Многофункциональный центр либо через Портал, в СПб АППО с документами, указанными в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента.

Актуальный перечень действующих Многофункциональных центров размещается на сайте [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru).

3.2.2. В рамках настоящей административной процедуры специалист СПб АППО, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

получает предоставленные документы в электронном виде, в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом не более 15 листов;

формирует очередь приема заявителей, в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом более 15 листов;

принимает индивидуальную папку объемом более 15 листов в бумажном виде в соответствии со сформированной очередью, о чем делает отметку в электронном журнале приема документов.

направляет подтверждение о получении документов в течение 3 рабочих дней со дня получения.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, принимаются в период с 15 августа по 15 мая.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов педагогического работника, является специалист Многофункционального центра и специалист СПб АППО, ответственный за прием документов.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является автоматическое присвоение Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) регистрационного номера заявлению, а также представление заявителем индивидуальной папки в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего от педагогического работника заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем сообщения регистрационного номера заявления заявителю.

О результате административной процедуры заявители информируются:  
посредством фиксации результата в МАИС ЭГУ в целях возможности информирования заявителя через Центр телефонного обслуживания МФЦ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение МФЦ);  
через «Личный кабинет» на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал).

3.3. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для установления конкретного срока аттестации (далее - срок аттестации) педагогического работника, является регистрация заявления педагогического работника.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за установление срока аттестации, является начальник отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее - секретарь аттестационной комиссии).

3.3.3. Срок аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально, о чем педагогический работник извещается секретарем аттестационной комиссии в срок, не превышающий одного месяца с даты регистрации заявления.

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

Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя в соответствии с пунктами 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого педагогического работника являются:

сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации, временная нетрудоспособность педагогического работника, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в служебной командировке.

Для изменения срока аттестации педагогический работник должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением педагогический работник представляет документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для педагогического работника, о чем педагогический работник извещается:

посредством МАИС ЭГУ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение Многофункционального центра);

через «Личный кабинет» на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал).

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

Примечание к административной процедуре 3.3. «Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с письменным уведомлением педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации»

3.4. Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при

аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - экспертиза), является письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы, является ректор СПб АППО (далее - заместитель председателя аттестационной комиссии).

3.4.3. К проведению экспертизы допускаются эксперты из числа сотрудников Центра аттестации работников образования СПб АППО, специалистов СПб АППО, функциональные обязанности которых предусматривают осуществление экспертизы, экспертов аттестационной комиссии, утвержденных распоряжением Комитета «Об утверждении списка экспертов аттестационной комиссии Комитета по образованию».

Сотрудник СПб АППО, ответственный за прием документов, в срок не позднее 7 дней с даты получения индивидуальной папки от педагогического работника, передает эксперту индивидуальную папку для осуществления экспертизы, путем анализа индивидуальной папки педагогического работника, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, его вклад в развитие системы образования в межаттестационный период.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника не должна превышать двух месяцев с начала ее проведения и до принятия решения.

В процессе проведения экспертизы экспертом оформляется соответствующее экспертное заключение. Экспертное заключение оформляется в день проведения экспертизы. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, на основании соответствия суммы баллов, набранной в ходе экспертизы педагогическим работником, сумме баллов для определения квалификационной категории. Экспертное заключение подписывается экспертом, участвовавшим в экспертизе.

Экспертная оценка соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится одним экспертом на основании заявления в соответствии с графиком аттестации.

В случае, если на основании суммы баллов, набранной в ходе экспертизы, экспертом сделан вывод о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, проводится повторная независимая экспертиза индивидуальной папки педагогического работника вторым экспертом.

3.4.4. Критерием принятия решений о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является количество баллов, выставленных экспертом при проведении экспертизы.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление экспертом экспертного заключения.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.5. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогического работника, является рассмотрение заполненного и подписанного экспертного заключения,

содержащего вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогического работника заявленной квалификационной категории, является первый заместитель председателя Комитета (далее - председатель аттестационной комиссии).

3.5.3. На заседании аттестационной комиссии сотрудник СПб АППО, ответственный за прием документов, оглашает содержащийся в экспертном заключении вывод эксперта о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника.

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

3.5.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются: мнение эксперта, проводившего экспертизу индивидуальной папки педагогического работника, при определении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), содержащиеся в экспертных заключениях;

мотивированное мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.5.5. Результатом административной процедуры является решение аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику, принятое членами аттестационной комиссии по результатам голосования.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.6. Подготовка распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является первый заместитель председателя Комитета.

3.6.3. В течение одной недели со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

Председатель Комитета в недельный срок со дня заседания аттестационной комиссии подписывает распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

3.6.4. Критерием принятия решения при подготовке распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого педагогического работника.

3.6.5. Результатом административной процедуры является установление квалификационной категории педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято соответствующее решение об установлении квалификационной категории.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является распоряжение Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7. Публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для публикации в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», является изданное распоряжение Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за публикацию в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», является начальник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

3.7.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам» сотрудник отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета размещает на сайте Комитета, адрес которого указан в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, в разделе «Педагогические кадры» распоряжение Комитета в формате \*pdf.

3.7.4. Критерием принятия решения при подготовке публикации в сети «Интернет» на сайте Комитета распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам» является получение начальником отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета изданного распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.7.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о результате оказания государственной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является публикация в сети «Интернет» на сайте Комитета в разделе «Педагогические кадры» в формате \*pdf распоряжения Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.8. Получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения педагогического работника в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение педагогического работника о ходе предоставления государственной услуги в СПб АППО.

Педагогический работник в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование СПб АППО либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление

о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Педагогический работник может направить в СПб АППО обращение в электронной форме. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В подтверждение своих доводов педагогический работник вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ректор СПб АППО.

3.8.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

ректор СПб АППО рассматривает поступившее обращение;

в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

ректор СПб АППО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ректора СПб АППО, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении педагогического работника содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ректор СПб АППО либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с педагогическим работником по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в СПб АППО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется педагогический работник, направивший обращение.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации обращения в канцелярии СПб АППО - 30 дней.

3.8.4. Критерием принятия решения о направлении ответа педагогическому работнику в письменной форме или в форме электронного документа является соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа педагогическому работнику о ходе предоставления государственной услуги в электронной системе документооборота СПб АППО.

3.8.6. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес педагогического работника ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме на приеме у ректора СПб АППО о ходе предоставления государственной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ОАиПКПК.

4.2. Начальник ОАиПКПК осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ОАиПКПК и СПб АППО;  
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПб АППО требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник ОАиПКПК, государственные гражданские служащие Комитета, сотрудники СПб АППО, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, государственные гражданские служащие Комитета и сотрудники СПб АППО несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб АППО;

своевременностью и полнотой передачи в СПб АППО принятых от заявителя документов;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста СПб АППО.



Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:  
технологическое обеспечение работы Портала;  
проведение ежедневного мониторинга незакрытых Центром аттестации СПб АППО обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей председателю Комитета по официальному адресу электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник ОАиПКПК ежеквартально осуществляет выборочные проверки индивидуальных папок заявителей на предмет контроля объективности решений, принимаемых сотрудниками Центра аттестации по результатам их анализа, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в СПб АППО;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения СПб АППО требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги.

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

Комитет в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Портала;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга и рассматривается им в установленном порядке.

5.8. В случае если рассмотрение жалобы и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основанию, указанному в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **6. Порядок формирования аттестационной комиссии в образовательном учреждении**

6.1. Аттестация педагогических работников осуществляется Аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

6.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Образовательного учреждения в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

6.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

6.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).

6.5. Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Аттестационной комиссии.

6.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

6.7. Председатель Аттестационной комиссии:

руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

проводит заседания Аттестационной комиссии;

организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

контролирует хранение и учет документов по аттестации;

осуществляет иные полномочия.

6.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

6.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

осуществляет иные полномочия.

6.10. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Образовательного учреждения.

6.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

## **7. Порядок проведения аттестации педагогических работников в образовательном учреждении**

7.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Образовательного учреждения (далее - представление).

7.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению Образовательного учреждения, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

7.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную

комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

7.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

7.5. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

7.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7.7. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

7.9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

7.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций директор Образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

7.11. Педагогический работник знакомится под роспись с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии.

7.12. Аттестационный лист и выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника.

7.13. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору Образовательного учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

7.14. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности и при наличии в аттестационном листе рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности

педагогического работника директор Образовательного учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет директору Образовательного учреждения документы об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

После получения указанных документов директор Образовательного учреждения представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

7.15. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

7.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.