ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.03.2022 № ПР.20-0003/22

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента образования
Вологодской области
от 28 июля 2017 года № 2630

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента образования области от 28 июля 2017 года № 2630 «Об утверждении административного регламента» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приложение), в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Л.В. Парыгину.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента Е.О. Рябова

Приложение к приказу
Департамента образования области
от «24» марта 2022 года № ПР.20-0003/22

«УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
образования области
от 28 июля 2017 года № 2630
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, изъявившие желание пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории.

За получением государственной услуги вправе обращаться педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же

организации, определенной трудовым договором (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования» (далее – учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента образования области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) формах обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, учреждения, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента (учреждения), адресах официального сайта Департамента (учреждения) в сети «Интернет» и электронной почты Департамента (учреждения);

ж) о месте нахождения, номерах телефонов учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале;

обратившись в Департамент, учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» пункта 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Региональном портале,

на информационных стендах в помещениях Департамента, учреждения, МФЦ.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (учреждения, МФЦ), который размещается на сайтах Департамента, учреждения в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента, учреждения.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (учреждения, МФЦ).

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах Департамента (учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Наименование органа власти области, организаций предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема заявлений педагогических работников о

проведении аттестации в целях установления квалификационной категории, осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, издания приказа об установлении квалификационной категории.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

Учреждением - в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема заявлений педагогических работников о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории, в том числе организационно-методического и технического обеспечения предоставления государственной услуги.

2.2.2. 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 органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ Департамента об установлении квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) отказ в установлении квалификационной категории (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления и включает в себя:

рассмотрение заявления - не более 30 календарных дней со дня его поступления;

аттестация педагогического работника - не более 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения аттестационной комиссией.

Срок направления (размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет») приказа Департамента об установлении квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогическим работникам муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – приказ Департамента), и направления отказа в установлении квалификационной категории (выписки из протокола заседания аттестационной комиссии) составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента, не более 3 рабочих дней со дня подготовки выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.5. Нормативно правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента, учреждения в сети «Интернет», Едином портале с возможностью его бесплатного копирования.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

При подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала заявитель в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. 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 находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

лицо, подающее заявление, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в установлении квалификационной категории являются:

1) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

2) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории при отсутствии среднего профессионального образования или высшего образования;

3) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии первой квалификационной категории;

4) обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории по должности, которую заявитель не занимает на момент подачи заявления;

5) обращение педагогического работника, которому при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее чем через год со дня принятия решения аттестационной комиссией, формируемой Департаментом, об отказе в установлении аттестационной категории;

6) представление заявителем заведомо ложной или недостоверной информации;

7) отсутствие оснований для установления первой квалификационной категории, указанных в пункте 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276;

8) отсутствие оснований для установления высшей квалификационной категории, указанных в пункте 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276;

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день их поступления (в том числе из учреждения, МФЦ) в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа, регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время регистрация поступивших документов осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в учреждение или МФЦ, передаются в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение или МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их

о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Департамента в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Едином портале;

б) установление должностных лиц Департамента (учреждения), ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента (учреждения): располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента (учреждения) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за аттестацию, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.14.5. Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории и принятие решения аттестационной комиссией об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

в) издание приказа Департамента об установлении педагогическим работникам квалификационной категории и размещение его на официальном сайте Департамента.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент (в том числе поступившее из учреждения, МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. При представлении заявителем заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа, регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время регистрация поступивших документов осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в учреждение или МФЦ, передаются в Департамент в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение или МФЦ.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в день его поступления (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления) проводит проверку простой электронной подписи.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Департамента либо иного уполномоченного лица.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов производится путем направления заказного почтового отправления в течение одного рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

В случае если заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме, в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале:

уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых документов с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление и приложенные документы в аттестационную комиссию для рассмотрения.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.10. Критериями принятия решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в аттестационную комиссию Департамента является наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение в аттестационную комиссию Департамента зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

3.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории и принятие решения аттестационной комиссией об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в аттестационную комиссию Департамента.

3.3.2. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Вологодской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276.

3.3.3. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией Департамента составляет не более 60 календарных дней со дня начала проведения аттестации.

3.3.4. Заявитель при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе срока проведения аттестации.

3.3.5. Заявитель имеет право отозвать заявление о проведении аттестации до момента вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Основанием для принятия решения аттестационной комиссией об установлении квалификационной категории являются результаты аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

а) установить первую (высшую) квалификационную категорию с указанием должности педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория;

б) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности педагогического работника, по которой отказано в установлении квалификационной категории.

3.3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.3.9. Ответственный специалист Департамента в случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола готовит уведомление заявителю. Направление заявителю уведомления об отказе в установлении квалификационной категории производится путем направления заказного почтового отправления в течение одного рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

3.3.10. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для установления квалификационной категории педагогическим работникам.

3.3.11. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении квалификационной категории либо об отказе в установлении квалификационной категории.

3.4. Издание приказа Департамента об установлении педагогическим работникам квалификационной категории и размещение его на официальном сайте Департамента

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие аттестационной комиссией Департамента решения об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.4.2. Основанием для издания приказа об установлении педагогическим

работникам квалификационной категории (далее - приказ) является протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3.4.3. Ответственный специалист Департамента в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола готовит проект приказа, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника, установленная квалификационная категория, должность педагогического работника, по которой установлена квалификационная категория, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и передает его на подпись начальнику Департамента, либо лицу, его замещающему.

3.4.4. Начальник Департамента, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления приказа на подпись, подписывает приказ и в день подписания передает его ответственному исполнителю Департамента для регистрации.

3.4.5. Ответственный специалист Департамента регистрирует приказ в книге регистрации приказов в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

3.4.6. Основанием для размещения приказа на официальном сайте Департамента является подписанный и зарегистрированный приказ Департамента об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.4.7. Ответственный специалист Департамента в течение 3-х рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа размещает его на официальном сайте Департамента.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие принятого решения аттестационной комиссией Департамента об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня вынесения аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписание, регистрация и размещение приказа на официальном сайте Департамента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником ответственного структурного подразделения Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав

заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента, должностных лиц учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих Департамента, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному
регламенту

форма

В аттестационную комиссию для проведения
аттестации в целях установления квалификационной
категории _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(должность, место работы с указанием территории)

_____

_____

_____
Контактный
телефон: _____

Электронная
почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в целях установления _____ квалификационной категории по должности с указанием направления или специфики деятельности _____.

В настоящее время:

☐ имею _____ квалификационную категорию по должности _____. Срок действия категории: с _____ по _____;

☐ квалификационную категорию не имею;

☐ имел(а) _____ квалификационную категорию по должности _____. Срок действия категории: с _____ по _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

☐ высшее образование, квалификация по диплому _____;

☐ среднее профессиональное образование, квалификация по диплому _____ _____;

☐ среднее общее образование;

☐ другое _____.

Стаж работы в указанной должности - ___ лет, в данной должности в указанном учреждении - _____ лет.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Даю согласие по своей воле и в своих интересах АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования», расположенному по адресу:

160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 57, на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью организации и проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории. Разрешаю также обработку в указанных выше целях сведений, содержащихся в предоставляемых мною аттестационных материалах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, указанными в настоящем заявлении, с учетом федерального законодательства в период проведения аттестации в целях установления квалификационной категории и на период действия квалификационной категории, но не превышающий 5 лет.

Данное согласие действует с «__»_____ 20__ г.

2. Подтверждаю, что с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, я ознакомлен.

3. Желаю/не желаю присутствовать на заседании аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть).

«__»_____ 20__ г. _____

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления «__»_____ 20__ г.

Должностное лицо, принявшее заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

».