



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2015 № 317

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204),

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее также - Административный регламент).

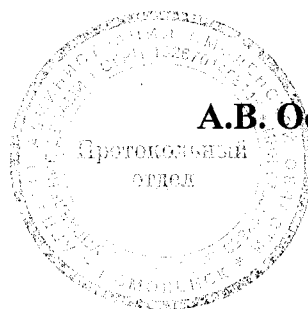
2. Департаменту Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи (Л.Б. Иваниченко) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 30.12.2011 № 924 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- постановление Администрации Смоленской области от 16.05.2014 № 355 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 30.12.2011 № 924».

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Смоленской области



**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Смоленской областиот 05.06.2015 № 317

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом Смоленской области по образованию, науке и**  
**делам молодежи государственной услуги «Проведение аттестации в целях**  
**установления квалификационной категории педагогических работников**  
**областных государственных, муниципальных и частных организаций,**  
**осуществляющих образовательную деятельность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются педагогические работники областных государственных организаций, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области (далее – организации), замещающие должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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 – педагогические работники).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Департамента: улица Николаева, дом 12а, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

Контактные телефоны: (4812) 38-65-90; 29-27-57; факс: (4812) 38-17-22; адрес электронной почты: [obraz@admin.smolensk.ru](mailto:obraz@admin.smolensk.ru).

1.3.2. Режим работы Департамента:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента: <http://admin-smolensk.ru/~edu/>);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал);

- рассылки по электронной почте информационных материалов в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования;

- рассылки информационных материалов работодателям.

На стенде в фойе Департамента, на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- форма заявления и образец его заполнения.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента на основании заявления (письменного обращения) заявителя,

в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления.

При консультировании по телефону должностное лицо Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации должностное лицо Департамента должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи.

2.2.2. Аттестация педагогических работников осуществляется непосредственно аттестационной комиссией, формируемой Департаментом.

2.2.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением об аттестационной комиссии, утверждаемым приказом начальника Департамента.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Департамента.

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 власти Смоленской области.

---

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории;
- отказ в установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги в случае установления первой или высшей квалификационной категории завершается изданием приказа начальника Департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории, который размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.3. В случае отказа в установлении первой или высшей квалификационной категории секретарь аттестационной комиссии уведомляет об этом заявителя по телефону или путем направления письменного уведомления по электронной почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. При проведении аттестации в целях установления квалификационной категории продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2.4.2. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

1) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

2) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

2.4.3. Срок размещения приказа об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не должен превышать 3 календарных дня со дня его подписания.

2.4.4. Срок уведомления заявителя об отказе в установлении квалификационной категории не должен превышать 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30 (часть I), ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, 566; № 19, ст. 2289; № 22 ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26 (часть I), ст. 3388; № 30 (часть I), ст. 4217, 4257, 4263; 2015, № 1 (часть I), ст. 42, 53, 72);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);
- областным законом от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2013, № 10 (часть II), стр. 107; № 12 (часть III), стр. 30; 2014, № 3 (часть I), стр. 24; № 5 (часть I), стр. 24; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 11 декабря 2014 года, № 6700201412110027);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 2014, 4 июня).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее также – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Форма заявления заполняется от руки или печатным способом. Заявление не должно иметь исправлений, подчисток, приписок, сокращенных слов.

2.6.3. Форму заявления можно распечатать с сайта Департамента, указанного в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявление подается заявителем непосредственно в аттестационную комиссию или направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

или с использованием Единого портала или Регионального портала.

#### 2.6.5. Запрещается 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, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, 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 по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями

Перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, 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 по собственной инициативе, отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме заявления о проведении аттестации отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- поступление заявления педагогического работника с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводится впервые, не имеющего первой квалификационной категории;



- поступление заявления педагогического работника с целью установления квалификационной категории ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении той же квалификационной категории;
- поступление заявления педагогического работника в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через два года после установления по этой же должности первой квалификационной категории.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления педагогическим работником не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут с момента приема заявления.

2.14.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Требования к зданию и оформлению входа в здание:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется не менее трех парковочных мест;
- доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно;
- помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;
- вход в помещения и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, подключенными к автономным источникам бесперебойного питания.

2.15.2. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – присутственные места);
- присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- у входа в каждое из присутственных мест размещается табличка с наименованием помещения;
- присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- присутственные места соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- присутственные места имеют несколько туалетов со свободным доступом к ним в рабочее время.

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- цвет стенда – белый с вставными информационными листами формата А4 белого цвета. Используемый шрифт – не менее 18 кегля;
- стенды, размещаемые в местах ожидания, должны быть хорошо освещены. Размер стенда должен быть не менее 1,40 м в высоту и не менее 1,10 м в ширину;
- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов;
- на столах для письма обеспечивается возможность заполнения документов (выкладываются листы чистой бумаги, ручки для письма);

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.4. Ответственным за информирование заявителей является начальник Департамента (в части размещения информации на Интернет-сайте Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, на Едином портале и Региональном портале, а также в части размещения сведений на информационных стендах в Департаменте Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи).

2.15.5. Требования к местам ожидания:

- места ожидания в очереди на представление заявлений должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5 мест на каждого сотрудника, ведущего прием документов;

- у входа в места ожидания размещается вывеска с надписью: «Инвалиды, родители или лица, их заменяющие, с детьми в возрасте до 7 лет обслуживаются вне очереди». Список лиц, обслуживание которых осуществляется вне очереди, может изменяться в зависимости от перечня льготных категорий граждан, установленного федеральным и областным законодательством.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- место для приема заявителей снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе сотрудником ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, которым государственная услуга предоставляется в электронном виде, от общего числа заявителей;

2) доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем Административном регламенте, от общего числа заявителей;

3) доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги, от общего числа заявителей;

4) доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, от общего числа заявлений;

5) количество консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, предоставленных гражданам;

- при личном обращении в Департамент Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи;
- по телефону;
- в электронном виде (по электронной почте);

б) количество обращений заявителей с обжалованием действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц во внесудебном (досудебном) порядке.

### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении аттестации;
- рассмотрение заявления о проведении аттестации, определение срока

проведения аттестации;

- оценка профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории;

- принятие решения аттестационной комиссией, утверждение приказа начальника Департамента об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории (далее также – приказ об установлении квалификационной категории), а также размещение его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или уведомление педагогического работника об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления о проведении аттестации

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о проведении аттестации является поступление заявления в аттестационную комиссию.

3.1.2. Секретарь аттестационной комиссии фиксирует факт поступления заявления путем занесения в журнал регистрации заявлений:

- порядкового номера записи;
- даты приема заявления;
- данных о педагогическом работнике;
- цели обращения педагогического работника.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет не более 10 минут с начала приема секретарем аттестационной комиссии заявления.

3.1.5. Обязанности секретаря аттестационной комиссии должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

### 3.2. Рассмотрение заявления о проведении аттестации, определение срока проведения аттестации

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления педагогического работника, определению срока проведения аттестации педагогического работника является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Заявление педагогического работника и предложение о сроке проведения его аттестации, подготовленное секретарем аттестационной комиссии, направляются для рассмотрения в аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия на очередном заседании принимает решение о предоставлении государственной услуги и определяет конкретный срок проведения

аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории или принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. После принятия аттестационной комиссией решения о предоставлении государственной услуги, зафиксированного в протоколе заседания аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии в течение 3 календарных дней готовит проект приказа начальника Департамента об утверждении конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника.

3.2.4. Начальник Департамента в течение 3 календарных дней с момента поступления проекта приказа об утверждении конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника производит его утверждение.

3.2.5. Секретарь аттестационной комиссии письменно (по факсу, почтовой связью, по электронной почте) уведомляет педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации в течение 3 календарных дней с момента утверждения приказа начальника Департамента об утверждении конкретного срока проведения аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 календарных дней с момента принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является определение конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника и уведомление его о сроке и месте проведения аттестации или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления от заявителя.

### 3.3. Оценка профессиональной деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры по оценке профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории является определение конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника.

3.3.2. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего раздела, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.3.3. Анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников проводится в течение 1 календарного дня экспертными группами в соответствии с Положением об экспертных группах аттестационной комиссии, утвержденным приказом начальника Департамента.

3.3.4. На основании всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника готовится экспертное заключение, которое направляется секретарю аттестационной комиссии в течение 5 календарных дней со дня проведения анализа.

3.3.5. Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 календарных дней со дня получения экспертного заключения передает его на рассмотрение аттестационной комиссии для принятия решения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача экспертного заключения в аттестационную комиссию.

3.4. Принятие решения аттестационной комиссией, утверждение приказа начальника Департамента об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории, а также размещение его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или уведомление педагогического работника об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения аттестационной комиссией, утверждению приказа начальника Департамента об установлении квалификационной категории, а также размещению его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или уведомление педагогического работника об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории является поступление экспертного заключения в аттестационную комиссию.

3.4.2. Аттестационная комиссия рассматривает экспертное заключение в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии, но не позднее 60 календарных дней от начала проведения аттестации, принимает решение об установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории или об отказе в ее установлении.

Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

работников организации.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

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

3.4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают в день голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании.

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

3.4.5. На основании решения аттестационной комиссии об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории секретарь аттестационной комиссии в течение 3 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией готовит проект приказа об установлении квалификационной категории.

3.4.6. Начальник Департамента в течение 3 календарных дней с момента поступления проекта приказа об установлении квалификационной категории осуществляет его утверждение.

3.4.7. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее 3 календарных дней со дня утверждения приказа об установлении квалификационной категории размещает его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.8. В случае решения аттестационной комиссии об отказе в установлении



педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 календарных дней со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения уведомляет заявителя по телефону или путем направления письменного уведомления по электронной почте, номер (адрес) которого (которой) указан в заявлении.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является приказ начальника Департамента об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории, а также размещение его на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или уведомление заявителя об отказе в установлении ему первой (высшей) квалификационной категории.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Департамента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация сотрудников, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Департамента.

4.2.2. Для проведения проверки предоставления государственной услуги Департаментом формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Департамента и члены аттестационной комиссии, а проведение проверки по отдельным вопросам (тематическая проверка) осуществляется сотрудниками, ответственными за организацию данного направления работы.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Департамента.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Результаты тематической проверки оформляются в установленном порядке.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, а также за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, государственных гражданских служащих, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, начальнику Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие Департамента, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Форма

В аттестационную комиссию

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

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты (рабочий, домашний или мобильный))

### ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении аттестации

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

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_ (квалификационной категории не имею).  
(нужное подчеркнуть)

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям к \_\_\_\_\_ квалификационной категории<sup>1</sup>:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального

образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_ ;

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет; в данной должности \_\_\_\_\_ лет;  
в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: \_\_\_\_\_.

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_.

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

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

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку своих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

