

Утвержден приказом
Муниципального общеобразовательного
учреждения – средней
общеобразовательной школы № 4
г.Петровска Саратовской области
от 0109.2008 года № 239

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
№ 4 ГОРОДА ПЕТРОВСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ »**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органа исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

2. Государственная услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой № 4 (далее – МОУ-СОШ № 4 или ОУ).

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

аттестация – определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников требованиям квалификации при присвоении им квалификационных категорий;

аттестуемые - педагогические и руководящие работники муниципальных образовательных учреждений, желающие пройти аттестацию с целью получения, подтверждения и повышения квалификационной категории.

3. Предоставление государственной услуги «Аттестация педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Саратовской области» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);¹

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;²

Законом Саратовской области от 28.04.2005 года № 33-ЗСО «Об образовании»;³

постановлением Правительства Саратовской области «Вопросы министерства образования Саратовской области» от 10.07. 2007 года № 267-П;⁴

¹ "Российская газета", N 237, 25.12.1993.

² Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797,

"Российская газета", N 172, 31.07.1992. Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях

"Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150,

"Российская газета", N 13, 23.01.1996.

³ "Неделя области", N 28 (146), 30.04.2005.

⁴ "Саратовская областная газета", N 125 (1899), 17.07.2007.

приказом министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 года № 1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».⁵

4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

Присвоение заявленной квалификационной категории с выдачей аттестационного листа;

направление извещения об отказе в присвоении заявленной квалификационной категории.

5. Получателями государственной услуги в период подачи соответствующего заявления являются состоящие в трудовых отношениях с образовательными учреждениями педагогические работники:

педагогические и руководящие работники муниципальных образовательных учреждений, имеющие высшее профессиональное образование или средне-специальное педагогическое образование;

работники, выполняющие педагогическую работу в муниципальных образовательных учреждениях на условиях совместительства.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о порядке оказания государственной услуги по аттестации педагогических работников предоставляется:

в методическом кабинете МОУ – СОШ № 4 г. Петровска Саратовской области по адресу: ул. Гоголя, д. 51, тел. 2 – 94 – 88, или на сайте школы school-4petr.narod.ru.

7. Консультации получателей государственной услуги о порядке её предоставления проводятся ежедневно в школьном методическом кабинете с 13.00-17.00.

8. Информация может предоставляться по:

процедуре оказания государственной услуги;

перечню документов, необходимых для получения квалификационной категории;

срокам приема и выдачи документов;

графику проведения экспертизы.

9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей

⁵ "Российская газета", N 148, 02.08.2000,

"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 32, 07.08.2000

зам. директора по УР подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

10. При обращении по телефону зам. директора по УР: представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

11. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

12. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются заместителем директора по УР с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

13. Консультация может предоставляться при личном обращении получателя услуги в школьном методическом кабинете.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут.

14. При осуществлении консультирования при личном обращении зам. директора по УР не сможет ответить на поставленные посетителем вопросы, он об этом информирует посетителя и разъясняет ему о праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Документы, представляемые заявителем, подаются в МОУ – СОШ № 4 в срок с 15 апреля по 30 июня.

16. Аттестация работников проводится в период с 1 октября текущего года по февраль следующего года.

17. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

18. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения до принятия решения аттестационной комиссией.

19. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 20 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

20. Максимальное время приема документов ответственным зам. директором по УР не должно превышать 25 минут.

21. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

присвоение заявленной квалификационной категории с выдачей аттестационного листа;

направление извещения об отказе в присвоении заявленной квалификационной категории.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

22. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

тексты документов написаны неразборчиво, не указаны или указаны не полностью фамилия, имя, отчество, должность, место работы заявителя;

в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об аттестации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до 30 июня.

24. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

25. Личный отказ заявителя от прохождения аттестации;

26. Расторжение трудовых отношений с педагогическим работником в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;

27. Специалист вносит в книгу учета входящих документов, запись с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе;

г) цели обращения заявителя;

д) фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы;

е) подписи заявителя.

Требования к местам предоставления государственной услуги

28. Место для приема посетителей в ОУ оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами.

31. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не более 2 мест.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Перечень необходимых документов, представляемых заявителем

33. Для присвоения квалификационной категории заявитель представляет в ОУ следующие документы:

заявление установленной формы (приложение 1).

34. Представление в аттестационную комиссию:

руководителей органов управления образованием - на руководителей образовательных учреждений и лиц, претендующих на должности руководителей образовательных учреждений;

руководителей образовательных учреждений - на заместителей руководителей образовательных учреждений.

аттестационный лист в 2 экземплярах (приложение 2).

Требования к документам, представляемыми заявителями

35. Данные в заявлении не должны противоречить данным документов об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

36. Зам. директора по УР возвращает заявителю документы на доработку в следующих случаях:

тексты документов написаны неразборчиво, не указаны или указаны не полностью фамилия, имя, отчество, должность, место работы заявителя;

в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

37. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям зам. директора по УР уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об аттестации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до 30 июня.

38. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, зам. директора помогает заявителю заполнить заявление.

39. Зам. директора по УР вносит в книгу учета входящих документов, запись с указанием:

- а) порядкового номера записи;
- б) даты приема;
- в) данных о заявителе;
- г) цели обращения заявителя;
- д) подписи заявителя.

40. Расходы, связанные с проведением экспертизы уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности, осуществляются за счет средств ОУ.

Раздел 3. Административные процедуры. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №3):

подготовка приказа о проведении аттестации педагогических и руководящих работников в текущем учебном году;

прием и регистрация документов на аттестацию;

формирование списка претендентов на присвоение квалификационной категории;

формирование Школьной аттестационной комиссии;

определение сроков (графика) аттестации (экспертизы уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности) заявителя;

прием материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого (портфолио), на экспертизу уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности;

проведение экспертной оценки уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности аттестуемого;

прием документов экспертной группы (протокол, экспертное заключение и представление) на заседание Школьной аттестационной комиссии;

принятие Школьной аттестационной комиссией решения о соответствии или несоответствии заявленной квалификационной категории;

подготовка приказа о присвоении квалификационной категории;

подготовка и выдача аттестационного листа заявителю.

Формирование Школьной аттестационной комиссии и экспертной предметной группы

42. Школьная аттестационная комиссия создается ОУ для аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на вторую квалификационную категорию.

43. Предложения по составу Школьной аттестационной комиссии готовятся зам. директора по УР управления образования и направляются на утверждение руководителю школы.

44. Состав аттестационной комиссии в срок до 1 октября текущего года утверждается приказом директора ОУ.

45. Формирование экспертных предметных групп осуществляется зам. директора по УР общеобразовательного учреждения.

46. Состав экспертных предметных групп и график проведения экспертизы в срок до 1 октября текущего года утверждаются приказом директора ОУ.

47. На основании заявлений соответствующая экспертная предметная группа формирует базу данных аттестуемых с указанием необходимых сведений.

48. Дата и место проведения экспертизы сообщаются работнику секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до ее проведения.

Порядок экспертизы уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности

49. Экспертиза представляет собой комплексную оценку профессиональной компетентности и деятельности работника на основании представленных материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого (портфолио).

50. Форма оценки профессиональной компетентности и деятельности работника определяется аттестуемым на основании утвержденной процедуры аттестации: как в его присутствии (форма «собеседование по материалам портфолио»), так и без его участия (форма «портфолио»).

51. В процессе проведения экспертизы эксперты заполняют листы оценивания уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности аттестуемого.

52. При недостатке информации и возникновении спорных вопросов эксперты вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести повторную экспертизу, при необходимости непосредственно в образовательном учреждении.

53. Члены экспертной группы имеют право проверки достоверности представленной заявителем информации, а также практической проверки навыков использования информационно-коммуникационных технологий. Информация о проведении экспертизы сообщается аттестуемому не позднее, чем за 10 дней.

54. На основании представленных листов оценивания уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности

аттестуемого руководитель экспертной группы готовит экспертное заключение.

55. В течение 10 дней с момента проведения экспертизы экспертное заключение передается аттестуемому для ознакомления.

56. На основании экспертного заключения и представления, подготовленного работодателем, Районная аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо не соответствии заявленной квалификационной категории.

57. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Школьной аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Школьной аттестационной комиссии.

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

59. На основании решения Школьной аттестационной комиссии на каждого аттестуемого оформляется аттестационный лист (приложение 2), который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

60. Аттестационный лист передается заявителю в течение 10 дней с момента принятия решения Школьной аттестационной комиссией.

61. В случае признания педагогического работника не соответствующим заявленной квалификационной категории, аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения Школьной аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами ОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

63. Ответственность специалистов ОУ закрепляется в их должностных регламентах.

64. Текущий контроль осуществляется должностным лицом ОУ, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения исполнения ответственный специалистами и членами экспертных предметных групп положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих

порядок аттестации, не реже, чем 1 раз в три месяца. Допускается проведение внеплановых проверок.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУ.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

67. Проверки осуществляются на основании приказа директора ОУ.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

68. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ОУ в досудебном и судебном порядке.

69. Контроль за деятельностью должностных лиц ОУ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ОУ его руководителю в административном порядке.

70. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

71. Руководитель ОУ проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении.

Секретарь, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

72. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель ОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

73. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

74. По результатам рассмотрения жалобы руководителем ОУ принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

75. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

76. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом

77. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

79. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц ОУ, в судебном порядке.

82. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов (2-94-88).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

83. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц ОУ принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги, руководитель ОУ принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц в установленном порядке.

84. По результатам рассмотрения жалобы директором общеобразовательного учреждения (лицом, его замещающим), принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

85. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

_____ (наименование аттестационной комиссии)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__-20__ учебном году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям)

С Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Наличие квалификационной категории, срок её действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет
стаж работы в данном учреждении _____
наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания

Сведения о повышении квалификации _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____

Телефон служ. _____

Район (город) _____
Учреждение образования _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год и дата рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 5. Общий трудовой стаж _____
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Решение аттестационной комиссии _____
 8. Результат голосования.
Количество голосов: за _____, против _____.
 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым даются) _____
 10. Примечания _____
- Дата аттестации « ____ » _____ Г.
Председатель аттестационной комиссии /подпись/
Секретарь аттестационной комиссии /подпись/

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения)

М.П. _____ Подпись руководителя
С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

