ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 ноября 2014 г. № 937-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента

культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся

в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций,

осуществляющих образовательную деятельность

в сфере культуры»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par30) департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 июня 2013 года № 514-П «Об утверждении Административного регламента департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных учреждений в сфере культуры»;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 875-П «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор

Ямало-Ненецкого автономного округа Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 26 ноября 2014 года № 937-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной услуги

«Проведение аттестации в целях установления квалификационной

категории педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность и находящихся в ведении

Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих

образовательную деятельность в сфере культуры»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEA925D4AB2373D804522E5F51A204C08B2819F6BDAC1E1F89B49FB4B9i9DFE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются обратившиеся в департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, либо их уполномоченные представители (далее - педагогические работники, автономный округ).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент культуры автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 29, тел.: (34922) 2-58-03, электронная почта: [depcul@cultura.gov.yanao.ru](mailto:depcul@cultura.gov.yanao.ru), официальный Интернет-сайт департамента: www.культураямала.рф.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом организационно-методической работы департамента, расположенным по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 29, тел.: (34922) 2-58-39, 2-58-35.

График приёма посетителей:

понедельник 10.00 – 17.00;

вторник – пятница 10.00 – 16.30;

обеденный перерыв 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о государственной услуге, процедуре её предоставления представляется:

- посредственно специалистами отдела организационно-методической работы департамента (далее – отдел);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: тел./факс (34922) 2-58-39, 2-58-35, официальный Интернет-сайт департамента www.культураямала.рф;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.культураямала.рф) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и (или) Единый портал);

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента [depcul@cultura.gov.yanao.ru](mailto:depcul@cultura.gov.yanao.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты отдела, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты отдела, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача департаментом заявителю аттестационного листа (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в срок не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления педагогического работника.

Правовые основания для предоставления

государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=3911D6A56FFF36FC959F7A2FF13FD67E5292E70D456937E68ABDBBw0LAK) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, № 4, 23 – 29.01.2009);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3911D6A56FFF36FC959F7A2FF13FD67E5198E2004F3E60E4DBE8B50FA7w0LAK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53(ч.1), ст.7598; Российская газета, № 303, 31.12.2012);

6) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Российская газета, 20.10.2010, № 237);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 04.06.2014, № 124);

8) [Закон](consultantplus://offline/ref=4F32B56CCF8339493137341D56D5E68FEE682491073FD9992F263CCE93FCC7E5YAYDD) автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 38/1, 05.07.2013);

9) постановление Правительства автономного округа от 27 июня 2013 года № 508-П «О департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 39/4, 06.07.2013).

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично (через представителя), почтовой связью на бумажном носителе либо в электронной форме (в сканированном виде) на адрес электронной почты attestat@cultura.gov.yanao.ru представляет в департамент [заявление](#Par475) о проведении аттестации, заполненное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Если заявление подается уполномоченным представителем, к заявлению прикладывается доверенность на представление интересов заявителя, заверенная в установленном действующим законодательством порядке.

Педагогический работник имеет право отозвать свое заявление на аттестацию до начала проведения процедуры аттестации путем письменного уведомления аттестационной комиссии.

После установления сроков аттестации для педагогического работника перенос сроков аттестации не допускается.

С момента реализации технической возможности заявление также может быть подано в электронном виде посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

государственной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

18. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявлений, поступающих в департамент в электронной форме в выходные (нерабочие или праздничные дни) осуществляется в первый следующий за ними рабочий день.

Процедура регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

19. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- территория, прилегающая к департаменту, при наличии технической возможности оборудуется местами для парковки транспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| 2. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 3. | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 5. | Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте | да/нет | да |
| 6. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) | да/нет | нет |
| 7. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 8. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования) | да / нет | да |
| 9. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 10. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 11. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги  - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;  - при получении государственной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/10  1/10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и(или) Едином портале | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

21. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

22. [Блок-схема](#Par793) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления, проведение аттестации, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Принятие заявления

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

Рассмотрение заявления, проведение аттестации и оформление

результата предоставления либо отказа в предоставлении

государственной услуги

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений о проведении аттестации, проверяет отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного [пунктом](consultantplus://offline/ref=A53998AC184AE10937A43C81D2C8A9D2B2ABE1CB9AF6403B46954C0A3D1AFDCF47D090B6D8C683AC3D12E4r9C0K) 13 настоящего Административного регламента.

При наличии основания, установленного [пунктом 13](consultantplus://offline/ref=A53998AC184AE10937A43C81D2C8A9D2B2ABE1CB9AF6403B46954C0A3D1AFDCF47D090B6D8C683AC3D12E4r9C0K) настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю в течение 3 дней с момента его регистрации.

25.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации.

Заявление педагогического работника рассматривается в срок не более 30 календарных дней с момента его регистрации в департаменте.

25.2. Аттестация педагогических работников для установления первой (высшей) квалификационной категории включает в себя:

- оценку профессиональной компетенции педагогических работников;

- оценку результативности деятельности педагогических работников.

25.3. Для оценки профессиональной компетенции и результативности деятельности педагогических работников создаются экспертные группы.

25.4. Оценка профессиональной компетенции и оценка результативности деятельности педагогического работника оценивается путем сравнительного анализа результатов его деятельности в динамике за 5 лет на основе аналитических материалов, представленных самим педагогическим работником и работодателем.

25.5. В случае если аттестация проводится впервые в целях установления высшей квалификационной категории, оценка профессиональной компетенции и оценка результативности деятельности педагогического работника оценивается путём сравнительного анализа результатов его деятельности в динамике с момента установления по данной должности первой квалификационной категории.

25.6. Члены экспертной группы на основании результатов профессиональной деятельности педагогического работника заполняют соответствующий оценочный лист, а также готовят итоговое экспертное [заключение](#Par572) согласно приложению № 3к настоящему Административному регламенту.

25.7. В течение 5 дней после проведения аттестации председатель экспертной комиссии знакомит педагогического работника с итоговым экспертным заключением под подпись.

25.8. По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия департамента выносит одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

25.9. Продолжительность аттестации от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией департамента не должна превышать 60 календарных дней.

25.10. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

25.12. Педагогический работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии департамента.

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

25.13. Решение аттестационной комиссии департамента с рекомендациями заносится в аттестационный лист, который подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии департамента.

25.14. Специалист, ответственный за проведение аттестации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией департамента готовит проект приказа о результатах аттестации.

25.15. Директор (уполномоченное должностное лицо) департамента в течение 3 дней с момента поступления проекта приказа департамента о результатах аттестации при отсутствии замечаний подписывает приказ департамента о результатах аттестации, который размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.культураямала.рф).

25.16. Результат административной процедуры – подписание приказа о результатах аттестации директором (уполномоченным должностным лицом) департамента.

25.17. Продолжительность административной процедуры составляет не более 90 календарных дней с даты принятия заявления.

Выдача результата предоставления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание директором (уполномоченным должностным лицом) департамента приказа о результатах аттестации.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) работодателю аттестационный лист.

Результат административной процедуры – выдача (направление) аттестационного листа работодателю.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать срок, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента (лицо, его замещающее) либо уполномоченное им должностное лицо.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

28. 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 могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

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

Ответственность государственных гражданских служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

29. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

30. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

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

33. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей, предусмотренному [пунктом 3](#Par50) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

36. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

37. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 34 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

39. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par415) 38 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par60) 39 настоящего раздела.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=65E7C45957B0AA1061C37A06BAE87557B0FE300C00ACBA14C9B1A02B3A17AAFB5510D20D8C94BBxFF) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

44. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

45. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=65E7C45957B0AA1061C37A06BAE87557B0FE300D09ABBA14C9B1A02B3A17AAFB5510D20F8EB9xEF) Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

49. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

50. 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

51. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента

культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

«Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных

и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В аттестационную комиссию департамента

культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона (рабочий, домашний или мобильный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории: (\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего 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 указать).

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента

культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

«Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных

и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

12. Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

МП

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента

культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

«Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных

и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры»

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об уровне квалификации педагогического работника

Экспертная группа в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, должность экспертов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года провела экспертизу уровня профессиональной компетенции,

результативности деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Экспертами установлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | 1-й эксперт | 2-й эксперт | 3-й эксперт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Результаты освоения и реализации  образовательных программ |  |  |  |
| 2. | Результаты внеурочной деятельности  педагогического работника |  |  |  |
| 3. | Владение современными  педагогическими технологиями |  |  |  |
| 4. | Личный вклад педагогического работника  в повышение качества образования |  |  |  |
| 5. | Участие педагогического работника в различных  мероприятиях по распространению его опыта |  |  |  |
| 6. | Общее количество набранных баллов |  |  |  |
| 7. | Средний балл |  | | |

Вывод:на основании экспертизы уровня профессиональной компетенции, результативности деятельности педагогического работника экспертная группа рекомендует (не рекомендует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное указать)

(Ф.И.О. аттестуемого)

установить первую (высшую) квалификационную категорию (нужное указать).

Руководитель экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи экспертов) (расшифровка подписей)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента

культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

«Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных

и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

Возврат документов

Принятие и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

о проведении аттестации

Наличие оснований в предоставлении государственной услуги

Нет

Проведение аттестации (экспертиза результатов профессиональной деятельности, принятие и утверждение решения аттестационной комиссии)

Выдача результата предоставления государственной услуги

Да