

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НОВОЗЫБКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОЗЫБКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 04 октября 2022

№278

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации, в целях установления квалификационных категорий

Во исполнение Постановления Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года №210п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации аттестации руководящих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий, а также определения сроков и последовательности действий по предоставлению данной муниципальной услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации, в целях установления квалификационных категорий (приложение 1).

2. Муниципальной аттестационной комиссии руководствоваться настоящим регламентом при предоставлении муниципальной услуги.

3. МКУ «Комплексный центр обслуживания системы образования г. Новозыбкова» в организационно-техническом сопровождении предоставления муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Признать утратившим силу приказ отдела образования администрации г. Новозыбкова от 21.02.2017 года №68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении отдела образования администрации г.Новозыбкова, в целях установления квалификационных категорий».

5. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя начальника отдела образования А.В.Небылицу.

Начальник



Г.Л.Резников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Отдела образования Новозыбковской городской администрации по
предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению
аттестации руководящих работников муниципальных образовательных
организаций, находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской
городской администрации, в целях установления квалификационных
категорий

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Отделом образования Новозыбковской городской администрации в сфере организации и проведения аттестации руководящих работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на территории Новозыбковского городского округа Брянской области в целях установления квалификационных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – Административный регламент).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.1. Заявителями являются руководящие работники, поименованные в подразделе 1 раздела 2 номенклатуры 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».

1.2.2. Лицом, имеющим право представлять интересы заявителя, является доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Отдел образования Новозыбковской городской администрации (далее ООНГА):

243020, Брянская область, г.Новозыбков, ул. Ленина, д.1;

справочные телефоны: 8 (48343) 3-37-07;

официальный сайт в сети Интернет: <https://ic-nov.jimdo.com>;

адрес электронной почты: ic-nov@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр обслуживания системы образования г. Новозыбкова»

243020, Брянская область, г.Новозыбков, ул. Ленина, д.1, офис 1;

справочные телефоны: 8 (48343) 3-04-05;
официальный сайт в сети Интернет: -
адрес электронной почты: goo-pov@yandex.ru

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится согласно графику работы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,
пятница с 8.30 до 16.30;
перерыв с 13.00 до 14.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

наименование муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления муниципальной услуги;

формы документов для заполнения;

сроки принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги (за исключением сведений

конфиденциального характера);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация и проведение аттестации руководящих работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий.

Краткое наименование муниципальной услуги: организация и проведение аттестации руководящих работников.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется ООНГА во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляющими организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.1. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Брянской области и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление (отказ в установлении) квалификационной категории руководящим работникам на основе оценки профессиональной деятельности.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N197-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года №678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Законом Брянской области от 8 августа 2013 года №62-3 "Об образовании в Брянской области;

Законом Брянской области от 12 декабря 2008 года №111-3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Брянской области»;

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года №210п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации Брянской области от 24 декабря 2009 года № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг» (с изменениями),

приказом Отдела образования Новозыбковской городской администрации от 04 декабря 2019 года №402 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации (с изменениями);

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.1. Заявитель подает заявление в соответствующую Аттестационную комиссию согласно пункту 2.15.1. настоящего Административного регламента, (форма заявлений согласно приложению №2 и приложению №3 к настоящему Административному регламенту), претендующие на должность руководителя предоставляет справку «Персональные данные» (форма справки согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

обращение за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея первой квалификационной категории;

обращение за установлением высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

обращение за установлением первой либо высшей квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении соответствующей квалификационной категории.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

возможность приостановления не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

обращение за установлением высшей квалификационной категории аттестующегося впервые на высшую категорию следует ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

обращение за установлением той же самой квалификационной категории (первой или высшей) следует до истечения 1 года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

увольнение и прекращение заявителем образовательной деятельности;

личный отказ заявителя от прохождения аттестации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут, посредством Портала - в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Для организации ежедневного приема руководитель определяет сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц.

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим, в каждом помещении для приема граждан устанавливаются сиденья для ожидания, в местах для заполнения документов обязательно наличие столов и письменных принадлежностей.

2.13.1. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуг:

2.14.1.Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги - не более 2-х.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий– 15 минут.

2.15. Иные требования для предоставления услуги:

Для проведения аттестации руководящих работников ОООНГА создается Муниципальная аттестационная комиссия по аттестации руководящих работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий (далее – Муниципальная аттестационная комиссия)

2.15.1.Муниципальная аттестационная комиссии создается при ОООНГА и проводит аттестацию руководящих работников на первую и высшую квалификационные категории муниципальных организаций осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации руководящих работников;

подготовка приказа ООНГА об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

публикация в сети Интернет на сайте ООНГА приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории руководящим работникам.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной, приведены в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для аттестации руководящих работников на первую (высшую) квалификационную категорию.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации, является поступление письменного заявления с просьбой аттестовать на определенную квалификационную категорию, для претендующих на должность руководителя справка «Персональные данные».

3.1.2. Руководящий работник подает заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям в Муниципальную аттестационную комиссию.

За руководящим работником сохраняется право подачи заявления 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 сети "Интернет".

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя или доверенного лица с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие поступивших заявлений требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверившись, что:

текст написан разборчиво, наименование образовательного учреждения без сокращения, с указанием места его нахождения;

фамилия, имя и отчество заявителя, занимаемая должность, место работы написаны полностью;

указана имеющаяся квалификационная категория и категория, на которую педагогический работник аттестуется;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документ не исполнен карандашом;

документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры заявителю (доверенному лицу) по их устранению.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием документов руководящего работника, является специалист органа (организации) ответственный

за прием документов.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении муниципальной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за прием заявлений, в книгу учета записи о приеме в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

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

Заявитель может забрать заявление о прохождении аттестации в любое время без объяснения причин.

3.2. Определение конкретного срока проведения аттестации руководящего работника с письменным уведомлением руководящего работника о сроке и месте проведения аттестации.

3.2.1. Основанием для установления сроков аттестационных процедур является дата регистрации поступивших в Аттестационную комиссию заявлений.

3.2.2. Срок проведения аттестационных процедур устанавливается индивидуально для каждого руководящего работника.

Допускается перенесение сроков аттестационных процедур при наличии следующих оснований:

временная нетрудоспособность руководящего работника; нахождение в отпуске по беременности и родам;

нахождение в служебной командировке.

Аттестационные комиссии вправе признать иные основания в качестве уважительных причин для переноса сроков аттестационных процедур.

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

Максимальное время для установления срока проведения аттестационных процедур (индивидуально для каждого педагогического работника) – не более 30 дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за установление срока аттестации, является сотрудник Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр обслуживания системы образования» (далее - секретарь аттестационной комиссии).

3.2.4. Критерием принятия решения при установлении срока аттестации для каждого руководящего работника являются:

- сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для руководящего работника.

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

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

3.3.1. Порядок проведения аттестационных процедур устанавливается и утверждается приказом Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

3.3.2. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, Аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения.

Состав экспертных групп подбирается с учетом направлением деятельности области, уровня образования, квалификационной категории. Члены экспертной группы, осуществляющие педагогическую деятельность, должны иметь квалификационную категорию не ниже квалификационной категории аттестуемого руководящего работника.

В состав экспертной группы могут входить:

- квалифицированные руководящие работники;
- специалисты органов управления образованием;
- специалисты методических служб;
- представители общественных организаций.

В своей работе экспертные группы руководствуются формами экспертных заключений для проведения всестороннего анализа работы руководящих работников.

Формы экспертных заключений утверждаются Муниципальной аттестационной комиссией.

Экспертная группа проводит всесторонний анализ профессиональной деятельности руководящего работника состоящий из двух этапов:

- первый этап - соответствие уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям (показателям) к их квалификации и профессионализму (далее - уровень квалификации и профессионализма);
- второй этап – уровень результативности практической деятельности.

Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого проводится:

- в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности – для аттестующихся на первую и высшую квалификационным категориям;
- в форме защиты программы развития образовательной организации – для аттестующихся на высшую квалификационную категорию.

Экспертиза уровня результативности практической деятельности аттестуемого проводится в одной из следующих форм:

- представление (публичный доклад) о результатах деятельности образовательной организации – для аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории;
- анализ реализации программы развития образовательной организации, результатов инновационной деятельности – для аттестующихся на высшую квалификационную категорию;
- портфолио руководителя - материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися,

воспитанниками – для аттестующихся на первую или высшую квалификационные категории.

Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

По окончании проведения первого этапа аттестации руководитель экспертной группы составляет протокол. Аттестуемый письменно подтверждает в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры аттестации.

В ходе второго этапа экспертизы заполняется протокол экспертной оценки аттестуемого. В протоколе заседания экспертной группы фиксируются задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы. Аттестуемый письменно подтверждает в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры аттестации.

По итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности экспертами оформляется в тот же день соответствующее экспертное заключение с выводом о соответствии (несоответствии) уровня квалификации руководящего требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение подписывается экспертами, участвовавшими в анализе профессиональной деятельности аттестуемого педагога.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности руководящего работника является председатель соответствующей экспертной группы.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление экспертами экспертного заключения.

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

3.4. Принятие аттестационными комиссиями решения о результатах аттестации руководящих работников.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Аттестационной комиссией решения о результатах аттестации руководящих работников, является рассмотрение экспертных заключений, содержащих выводы о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.4.2. На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии оглашает содержащийся в экспертном заключении вывод экспертов о соответствии (несоответствии) уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о результатах аттестации является председатель Аттестационной комиссии.

3.4.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- мнение экспертов, проводивших экспертизу профессиональной деятельности руководящего работника, при определении соответствия уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), содержащиеся в экспертном заключении;

- мотивированное мнение членов Аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение Аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории руководящим работникам, принятое членами Аттестационной комиссии по результатам голосования.

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

3.5. Подготовка приказа ООНГА об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории руководящим работникам.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа ООНГА об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории руководящим работникам, является решение аттестационных комиссий о результатах аттестации руководящих работников, оформленное протоколами заседания аттестационных комиссий.

3.5.2. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации руководящих работников в 30 дневный срок издаётся приказ ООНГА об установлении руководящим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационными комиссиями.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа ООНГА об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории руководящим работникам, является начальник Отдела образования.

3.5.4. Критерием принятия решения при подготовке приказа ООНГА об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории руководящим работникам является решение аттестационных комиссий в отношении результата аттестации каждого руководящего работника.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление квалификационной категории руководящим работникам, в отношении которых аттестационными комиссиями принято соответствующее решение об установлении квалификационной категории.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является приказ ООНГА «Об установлении квалификационных категорий руководящим работникам осуществляющим образовательную деятельность, находящимся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации»

3.6. Публикация в сети Интернет на сайте ООНГА приказа об установлении квалификационных категорий руководящим работникам.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для публикации в сети «Интернет» на сайте ООНГА приказа является п.44 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276).

3.6.2. Подписанный приказ «Об установлении квалификационных категорий руководящим работникам, находящимся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации» передается оператору для размещения на сайте ООНГА в разделе «Аттестация педагогических работников».

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за публикацию в сети «Интернет» на сайте ООНГА приказа «Об установлении квалификационных категорий руководящим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, находящимся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации», является секретарь муниципальной аттестационной комиссии.

3.6.4. Критерием принятия решения при подготовке публикации в сети «Интернет» на сайте ООНГА приказа Отдела образования Новозыбковской городской администрации «Об установлении квалификационных категорий руководящим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, находящимся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации» является подписание соответствующего приказа.

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о результате оказания муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является публикация в сети «Интернет» на сайте ООНГА приказа Отдела образования Новозыбковской городской администрации «Об установлении квалификационных категорий руководящим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, находящимся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника ООНГА.

4.2. Заместитель начальника ООНГА осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками;

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

4.3. Заместитель начальника ООНГА, государственные гражданские служащие, сотрудники органов (организаций), непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы ООНГА) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению руководящего работника.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав руководящих работников осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Отдела образования.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальной услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим муниципальной услугу, подаются в Новозыбковскую городскую администрацию Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальной услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющим муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. 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.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации, в целях установления квалификационных категорий

Орган управления в сфере образования

Отдел образования Новозыбковской городской администрации:
Брянская обл., г.Новозыбков, ул.Ленина,д.1;
справочные телефоны: 8 (48343) 3-04-05;
официальный сайт в сети Интернет: [www.http://ic-nov.jimdo.com](http://ic-nov.jimdo.com);
адрес электронной почты: ic-nov@mail.ru.

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации, в целях установления квалификационных категорий

В Муниципальную аттестационную комиссию
ООНГА

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

_____ претендующего на руководящую должность.....)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении первую квалификационную категорию считаю **назначение на должность руководителя образовательной организации**

Аттестацию на заседании муниципальной аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии _____ без моего присутствия _____
(нужное выделить)

С положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации ознакомлен(а) _____
(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Отдела образования Новозыбковской городской администрации моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами Отдела образования Новозыбковской городской администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует 5 лет.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных отдел образования обязан прекратить их обработку.

« _____ » _____ 20__ года
Подпись _____

Контактные телефоны:
МОБ. _____

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации _____

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации, в целях установления квалификационных категорий

В Муниципальную аттестационную комиссию ООНГА

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

(должность, место работы,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____

Аттестацию на заседании муниципальной аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии _____ без моего присутствия
(нужное выделить)

С положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации ознакомлен(а) _____
(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Отдела образования Новозыбковской городской администрации моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами Отдела образования Новозыбковской городской администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует 5 лет.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных отдел образования обязан прекратить их обработку.

«_____» _____ 20__ года
Подпись _____
Регистрационный номер № _____

Контактные телефоны:
МОБ. _____

Дата регистрации _____

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций находящихся в ведении Отдела образования Новозыбковской городской администрации, в целях установления квалификационных категорий

Примерная форма справки для работников (лиц), претендующих на руководящую должность

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

_____ (ф.и.о.)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____
(направление подготовки (специальность),

_____ квалификация, наименование образовательной организации (в случае переименования

_____ указываете также новое наименование и год переименования), дата окончания)

3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации _____

4. Сведения о присвоении ученых степеней, ученых звани _____
(ученыестепени,ученые звания,

_____ даты присвоения)

5. Сведения о наградах, почетных звания _____

6. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности _____

7. Какими иностранными языками владеете _____

8. Сведения об участии в выборных органах государственной власти и органов местного самоуправления _____

9. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке)

Дата приема – дата увольнения	Должность, место работы

10. Дополнительные сведения _____

(на усмотрение аттестуемого лица)

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись)

(ф.и.о.)

Блок – схема административных процедур



