



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20 МАР 2012

№ 01-586

Челябинск

Об Административном регламенте исполнения Министерством образования и науки Челябинской области государственной функции по проведению аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Челябинской области государственной функции по проведению аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.И. Кузнецов

Бурова М.Н.
263-28-35

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства образования
и науки Челябинской области
от «20 МАР 2012» 2012г. № 01-586

Административный регламент
исполнения Министерством образования и науки Челябинской области
государственной функции по проведению аттестации педагогических
работников областных государственных образовательных учреждений и
муниципальных образовательных учреждений
на соответствие занимаемой должности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Челябинской области (далее именуется - Министерство) государственной функции по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности (далее именуется – государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности.

2. Административный регламент исполнения Министерством государственной функции (далее именуется – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства при осуществлении полномочий по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. Основанием для разработки Административного регламента и исполнения государственной функции являются следующие нормативные правовые акты:

1) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

4) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

5) постановление Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области»;

6) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 410 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства образования и науки Челябинской области».

5. Административный регламент исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Министерства <http://www.minobr74.ru>.

II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6. Наименование государственной функции - проведение аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.

Аттестация проводится в отношении:

1) педагогических работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в государственном образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, и осуществляющим образовательную деятельность на территории Челябинской области (за исключением федеральных государственных образовательных учреждений);

2) педагогических работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы, и осуществляющим свою деятельность на территории Челябинской области.

7. Орган, исполняющий государственную функцию - Министерство образования и науки Челябинской области.

Для исполнения государственной функции Министерством формируется аттестационная комиссия из числа представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений, выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454113, г. Челябинск, площадь Революции, 4.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

Приемная Министерства, телефон: 8 (351) 263-67-62;

Отдел кадров и государственной службы Министерства, телефон: 8 (351) 263-28-35;

Адрес электронной почты Министерства: moin@chel.surnet.ru.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.minobr74.ru.

Кроме того, в исполнении государственной функции участвуют:

Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования);

государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (далее именуется – ЧИППКРО);

Челябинский институт развития профессионального образования государственное образовательное учреждение дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов (далее – ЧИРПО).

8. Срок исполнения государственной функции не должен превышать 90 календарных дней.

9. Отказ в исполнении государственной функции осуществляется по следующим основаниям:

- 1) стаж работы педагогического работника в занимаемой должности составляет менее двух лет;
- 2) предоставление педагогическим работником справки о беременности;
- 3) период работы педагогического работника после выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет составляет менее двух лет.

10. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является поступление от работодателя заявления о прекращении аттестации.

11. Основания для продления срока исполнения государственной функции отсутствуют.

12. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции:

- 1) представление работодателя на педагогического работника, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Представление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст представления должен быть написан разборчиво;
- в представлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачёркнутых слов, исправлений.

Представление заполняется в машинописном виде и представляется в аттестационную комиссию работодателем.

- 2) дополнительные сведения, характеризующие трудовую деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), представляемые педагогическим работником по его желанию;

- 3) заявление, представляемое педагогическим работником в случае несогласия с представлением;

- 4) аттестационный лист, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Аттестационный лист заполняется педагогическим работником от руки или в машинописном виде с пункта 1 по пункт 7.

13. В целях надлежащего исполнения государственной функции должностные лица имеют право:

- 1) взаимодействовать с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, осуществляющими управление в сфере образования, учреждениями и организациями;

- 2) получать от субъектов, участвующих в исполнении государственной функции, необходимую информацию;

3) вносить предложения по совершенствованию исполнения государственной функции;

4) использовать для исполнения государственной функции необходимые технические средства.

14. В целях надлежащего исполнения государственной функции должностные лица обязаны:

1) анализировать и планировать работу по исполнению государственной функции;

2) проводить мониторинг качества выполнения административных процедур при исполнении государственной функции;

3) консультировать работодателей, педагогических работников по вопросам, связанным с исполнением государственной функции;

4) отвечать на обращения, заявления граждан по вопросам исполнения государственной функции;

5) не разглашать персональные данные педагогических работников, ставшие известными в ходе исполнения государственной функции.

15. При исполнении государственной функции работодатель обязан знакомить педагогического работника с представлением не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

16. При исполнении государственной функции педагогический работник имеет право представлять в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

17. Результатом исполнения государственной функции является установление соответствия (несоответствия) педагогического работника занимаемой должности.

18. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов Министерством на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции;

3) утверждение графика проведения письменных квалификационных испытаний;

4) проведение письменных квалификационных испытаний;

5) формирование аттестационного дела педагогического работника;

6) рассмотрение аттестационного дела педагогического работника аттестационной комиссией, проведение аттестации педагогического работника, принятие решения аттестационной комиссии, оформление протокола заседания аттестационной комиссии;

7) издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии;

8) оформление выписки из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, выдача (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

20. Прием и регистрация документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление работодателем пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Пакет документов представляется работодателем в Министерство:

- при личном обращении;

- с использованием средств почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 5 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, принимает документы, регистрирует их в электронном журнале входящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в электронном журнале входящей корреспонденции и передача документов специалисту отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственному за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции.

21. Рассмотрение документов Министерством на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация документов в электронном журнале входящей корреспонденции и передача документов специалисту отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственному за их рассмотрение на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции.

Специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции:

проверяет документы на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции.

При наличии оснований для отказа в исполнении государственной функции, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в исполнении государственной функции, в течение 5 календарных дней со дня получения указанным специалистом документов принимает решение об отказе в исполнении государственной функции и в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом работодателя педагогического работника по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной функции, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня получения им документов формирует пакет документов для включения в график проведения письменных квалификационных испытаний.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов педагогического работника для включения в график проведения письменных квалификационных испытаний.

22. Утверждение графика проведения письменных квалификационных испытаний.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование пакета документов педагогического работника для включения в график проведения письменных квалификационных испытаний.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за подготовку графика проведения квалификационных испытаний педагогического работника.

Специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за подготовку графика проведения квалификационных испытаний, в течение 5 календарных дней со дня получения пакета документов педагогического работника составляет график проведения письменных квалификационных испытаний.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение приказом Министерства графика проведения письменных квалификационных испытаний и направление его работодателю для доведения до сведения педагогического работника.

23. Проведение письменных квалификационных испытаний.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является утвержденный график проведения письменных квалификационных испытаний педагогических работников.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (для проведения письменных квалификационных испытаний педагогических работников муниципальных образовательных учреждений), ЧИППКРО (для проведения письменных квалификационных испытаний педагогических работников областных государственных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы), ЧИРПО (для проведения письменных квалификационных испытаний педагогических работников областных государственных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования).

Проведение письменных квалификационных испытаний осуществляется в пунктах проведения на базе муниципальных методических служб или межшкольных методических центров. Для прохождения письменных квалификационных испытаний педагогический работник должен явиться в пункт проведения письменных испытаний. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, проверяет документ, удостоверяющий личность педагогического работника, и осуществляет допуск педагогического работника к прохождению письменных квалификационных испытаний. Письменные квалификационные испытания проводятся в форме Интернет - тестирования. Перечень вопросов для проведения тестирования находится в свободном доступе на официальных сайтах ЧИППКРО и ЧИРПО. Тест состоит из 60 вопросов, которые формируются из общей базы данных случайным образом. Продолжительность письменных квалификационных испытаний – 1 час 30 минут. По окончании прохождения письменных квалификационных испытаний педагогический работник получает заключение о результатах письменных квалификационных испытаний, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Критерием, на основании которого принимается положительное решение о прохождении письменных квалификационных испытаний, является наличие ошибок не более чем в 25% заданий.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, в течение 5 календарных дней со дня проведения письменных квалификационных испытаний, направляет заключение о результатах письменных квалификационных испытаний специалисту отдела кадров и

государственной службы, ответственному за формирование аттестационного дела педагогического работника.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление заключения о результатах письменных квалификационных испытаний и направление их специалисту отдела кадров и государственной службы, ответственному за формирование аттестационного дела педагогического работника.

24. Формирование аттестационного дела педагогического работника.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заключения о результатах письменных квалификационных испытаний.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за формирование аттестационного дела педагогического работника.

Специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за формирование аттестационного дела педагогического работника в течение 5 календарных дней со дня получения заключения о результатах письменных квалификационных испытаний формирует аттестационное дело педагогического работника и направляет его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование аттестационного дела педагогического работника и направление его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

25. Рассмотрение документов аттестационной комиссией, проведение аттестации педагогического работника, принятие решения аттестационной комиссии, оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование аттестационного дела педагогического работника и направление его для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются секретари аттестационной комиссии.

Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией в письменной форме до сведения работодателя педагогического работника не позднее чем за 40 календарных дней до начала её проведения.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно не менее чем за 5 календарных дней до его проведения уведомляет аттестационную комиссию.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

На заседании аттестационной комиссии:

рассматривается аттестационное дело педагогического работника;

заслушиваются доклады секретарей аттестационной комиссии;

проводится собеседование с педагогическим работником (в случае необходимости и его присутствия на заседании аттестационной комиссии).

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В протоколе заседания аттестационной комиссии в обязательном порядке фиксируются вопросы повестки дня, результаты аттестационного заключения о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности, результаты голосования, наличие особого мнения членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарями и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в голосовании.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарями и членами аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, и занесение его в аттестационный лист педагогического работника. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист педагогического работника в течение 3 календарных дней со дня их оформления направляются в Министерство.

26. Издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство протокола заседания аттестационной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за подготовку приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за подготовку приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство указанного протокола готовит проект приказа об утверждении решения аттестационной комиссии.

Приказ Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии издается в срок не позднее 20 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

27. Оформление выписки из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, выдача (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственный за оформление выписки из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии, выдачу (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

Выписка из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней со дня издания указанного приказа оформляется специалистом отдела кадров и государственной службы Министерства, ответственным за оформление выписок из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной

комиссии, выдачу (направление) аттестационных листов и указанных выписок работодателю педагогического работника.

Аттестационный лист и выписка из приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии направляются работодателю педагогического работника по почте (либо выдаются представителю работодателя педагогического работника лично) в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министр).

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав педагогических работников, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения педагогических работников, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в осуществлении государственной функции.

29. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

30. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственной функции формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, с указанием конкретных сроков.

31. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

32. Педагогические работники имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе выполнения административных процедур.

Обращение может быть подано в устной или письменной форме.

Обращение, которое подано в письменной форме, должно содержать: фамилию, имя и отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на которых педагогический работник основывает нарушение его прав, свобод и законных интересов, либо создание препятствий к их реализации, либо незаконному возложению обязанности, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия));

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом.

Обращения, которые поданы в устной форме, рассматриваются в ходе личного приема граждан в Министерстве.

Личный приём граждан ведут: Министр образования и науки Челябинской области, заместители Министра образования и науки Челябинской области, начальник отдела кадров и государственной службы Министерства.

Личный прием граждан осуществляется:

Министром образования и науки Челябинской области:

первый понедельник месяца, время приема с 16.00 часов до 18.00 часов;

заместителем Министра образования и науки Челябинской области:

второй понедельник месяца, время приема с 16.00 часов до 18.00 часов;

начальником отдела кадров и государственной службы Министерства:

пятница, время приема с 14.00 часов до 16.00 часов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

34. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению Министерством в соответствии с его компетенцией, о чем в семидневный срок со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство или его должностному лицу.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей на личном приеме в Министерстве, а также к его должностным лицам, государственным гражданским служащим Челябинской области.

36. Права педагогического работника на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1) информация об исполнении государственной функции предоставляется непосредственно в Министерстве с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

2) информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, непосредственно при личном общении, по телефону либо письменно, включая электронную почту.

3) перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:
перечень подразделений и должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

объемы, периодичность и порядок предоставления информации Министерством при исполнении государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

место и время осуществления консультирования по вопросам исполнения государственной функции, почтовый адрес либо электронный адрес для направления письменного обращения;

другие интересующие вопросы по порядку исполнения государственной функции.

37. Вышестоящим органом (должностным лицом), которому может быть адресовано обращение заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Челябинской области.

38. Сроки рассмотрения обращения (жалобы):

1) обращение, поступившее в письменной форме, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен Министром, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы педагогический работник уведомляется письменно с указанием причин продления;

2) при обращении в устной форме, если изложенные в нем факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные подпунктом 1 настоящего пункта.

39. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) признание обращения обоснованным и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений;

2) признание обращения необоснованным с направлением педагогическому работнику письменного мотивированного отказа в удовлетворении обращения;

3) оставление обращения без рассмотрения по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Решение принимается и подписывается Министром. В решении указываются конкретные сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов педагогических работников, рекомендации по организации работы и контролю по исполнению государственной функции, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов педагогических работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
исполнения Министерством
образования и науки Челябинской области
государственной функции по поведению
аттестации педагогических работников областных
государственных и муниципальных образовательных
учреждений на соответствие занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число месяц, год рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на
эту должность/предметная область

*(наименование должности соответствует наименованию должности
согласно квалификационным характеристикам должностей работников
образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и
социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об
утверждении единого квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и служащих»))*

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие учёной степени,
учёного звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до
прохождения аттестации, в том числе по направлению
работодателя

6. Сведения о результатах предыдущих аттестация

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Домашний адрес _____

II. Профессиональные качества работника

III. Деловые качества
работника _____

IV. Результаты профессиональной деятельности педагогического
работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе
работника соответствуют документам, удостоверяющим личность,
записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель ОУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____
МП

С представлением ознакомлен(а)

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
исполнения Министерством
образования и науки Челябинской области
государственной функции по поведению
аттестации педагогических работников областных
государственных и муниципальных образовательных
учреждений на соответствие занимаемой должности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, наименование учреждения 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 _____
(место прохождения, тема, количество часов)
6. Общий трудовой стаж _____
Стаж педагогической работы _____
Стаж работы в данной должности _____
7. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Решение аттестационной комиссии: _____
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Примечания _____
12. Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
« ____ » _____ 20__ г.
Приказ Министерства образования и науки Челябинской области
от « ____ » _____ 20__ года № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
исполнения Министерством
образования и науки Челябинской области
государственной функции по проведению
аттестации педагогических работников областных
государственных и муниципальных образовательных
учреждений на соответствие занимаемой должности

Результаты письменных квалификационных испытаний

Ф.И.О.	Дата проведения квалификационных испытаний	Должность аттестуемого	Место работы (с указанием полного наименования образовательного учреждения)	Полное наименование пункта проведения квалификационных испытаний	Адрес пункта проведения квалификационных испытаний

