



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

« 12 » марта 2016 г.

№ 280-г

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента в новой редакции по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Ректору ГАОУ ДПО (ПК) С Тувинского государственного института переподготовки и повышения квалификации кадров (Монгуш Ч.В.) разместить на официальном сайте для общего пользования административный регламент.

3. Признать утратившим силу Приказ от 20 ноября 2014 года № 3110/д «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Тыва государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Т.О. Санчаа

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических работников организаций
Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование и реализация государственной услуги

Государственная услуга – «Проведение аттестации педагогических работников организаций Республики Тыва, осуществляющих образовательную деятельность»

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий по оказанию государственной услуги.

1.2. Заявителями являются:

- педагогические работники образовательных организаций различных типов и видов, расположенных на территории Республики Тыва (при аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая и высшая).

1.3. Нормативные правовые документы, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 30 (часть 1), ст. 4036);

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, N 31, ст. 4179.);

- Законом Российской Федерации 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» («Собрание законодательства РФ», 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013г №662 «Об осуществлении мониторинга образования» («Собрание законодательства РФ», 2013, N 33, ст. 4378);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

(Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. № 276 г «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», N 124, 2014);

-приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 2010, № 237; 2011, № 150);

-приказами Министерства образования и науки Республики Тыва по вопросам проведения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;

-настоящим административным регламентом.

1.4. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Республики Тыва. Для предоставления государственной услуги привлекается ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров».

1.5. Полномочия организационных структур, выполняющих специальные задачи по оказанию государственной услуги

Организационные структуры, выполняющие специальные задачи по оказанию государственной услуги:

-Министерство образования и науки Республики Тыва;

-Главная аттестационная комиссия Министерства образования и науки Республики Тыва;

-ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров»;

-экспертные группы при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Тыва.

1.5.1. Министерство образования и науки Республики Тыва:

-гарантирует соблюдение нормативно-правовых актов, регламентирующих процедуру аттестации педагогических работников образовательных организаций;

-утверждает Председателя аттестационной комиссии;

-утверждает состав аттестационной комиссии;

-утверждает состав экспертных групп;

-издает приказ «Об установлении (первой (высшей) квалификационной категории, отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории»;

-утверждает диагностический материал для проведения аттестации педагогических работников на соответствие требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям;

- утверждает индивидуальный график аттестации;

-пересматривает, вносит изменения в настоящий регламент;

- утверждает ежегодный график работы аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль над соблюдением настоящего регламента.

1.5.2. Аттестационная комиссия

Аттестационная комиссия создается приказом Министерства образования и науки Республики Тыва.

Аттестационная комиссия:

- обеспечивает условия для реализации аттестации;
- осуществляет планирование и организацию аттестации;
- координирует работу организационных структур, деятельность которых непосредственно связана с вопросами аттестации (согласно полномочиям, утвержденным настоящим регламентом);

- принимает одно из следующих решений: установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория); отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой отказывается в установлении квалификационной категории);

- может направить руководителям муниципальных образовательных организаций представление на руководителей образовательных организаций, которые представили недостоверные сведения и формально отнеслись к заполнению карты результативности педагогической деятельности или карты инновационной деятельности.

Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 9 человек.

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

Председатель (сопредседатель) Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы, согласовывает проекты распорядительных актов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя (сопредседателя) в его отсутствие;

- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию экспертных групп;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

-по итогам первого и второго этапов представляет результаты аттестации педагогических работников перед членами Государственной аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии:

-подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит выписки из приказа;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- формирует состав экспертных групп, передает его специалисту, ответственному за проведение аттестации, для подготовки приказа об утверждении состава экспертных групп.

Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

1.5.3. ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров», отдел аттестации руководящих и педагогических работников образования:

-осуществляет сопровождение процедуры аттестации, инструктивно-методическое и научно-методическое обеспечение, в т.ч. вносит предложения по совершенствованию процедуры аттестации;

-осуществляет повышение квалификации педагогических работников по вопросам аттестации;

-координирует работу экспертных групп, осуществляющих экспертизу результативности профессиональной деятельности на втором этапе аттестации;

-проводит внешнюю экспертизу на первом этапе аттестации;

-формирует базу данных на аттестуемых работниках, организует сбор, обработку, архивирование и хранение информации по вопросам аттестации в Республике Тыва;

-составляет график аттестации и представляет в Министерство образования и науки Республики Тыва для утверждения;

- направляет в Министерство образования и науки Республики Тыва предложения о составе экспертных групп;
- повышает квалификацию специалистов, осуществляющих экспертизу профессиональной деятельности работников образовательных организаций.

1.5.4. Экспертные группы

Формирование экспертных групп и утверждение их состава производится приказом Министерства образования и науки Республики Тыва сроком на 1 год.

Состав экспертной группы должен быть не менее двух человек. Члены экспертной группы не должны являться работниками образовательной организации, в которой работает аттестуемый педагогический работник.

Экспертная группа:

- проводит анализ результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории на втором этапе аттестации;
- готовит экспертный лист по результатам проведения экспертизы;
- знакомит аттестуемого педагогического работника с экспертным листом;
- передает в отдел аттестации руководящих и педагогических работников экспертный лист в день проведения экспертизы.

Полномочия отдельных членов экспертной группы могут быть досрочно прекращены приказом Министерства образования и науки Республики Тыва по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена экспертной группы по основному месту работы;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена экспертной группы.

6. Формы аттестации

6.1. Аттестация на первую квалификационную категорию проводится в два этапа:

- заполнение карты результативности педагогической деятельности;
- подготовка и очная защита мультимедийной разработки учебного занятия (внеклассного мероприятия), видеоурока, открытого урока или творческого отчета.

Педагогический работник представляет карту результативности педагогической деятельности (оформленной в соответствии с требованиями). В образовательной организации ответственными работниками проводится **внутренняя экспертиза** карты результативности педагогической деятельности. Карта представляется на бумажном носителе с подписью руководителя образовательной организации, закрепленной печатью, не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

6.2. Аттестация на высшую квалификационную категорию проводится на основании заявления работника и результатов квалификационных испытаний в два этапа:

- заполнение карты инновационной деятельности педагога;
- представление и очная защита инновационной проектной работы педагога.

Педагогический работник представляет карту инновационной педагогической деятельности (оформленной в соответствии с требованиями). В образовательной организации ответственными работниками проводится **внутренняя экспертиза** карты инновационной деятельности. Карта представляется на бумажном носителе с подписью руководителя образовательной организации, закрепленной печатью, не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

За получением информации о предоставлении государственной услуги педагогические работники обращаются по телефону, через Интернет-сайт, лично в ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров», отдел аттестации руководящих и педагогических работников образования, место нахождения которого : г. Кызыл, ул. Чургуй-оола, д.1, каб.102, тел. 2-35-47, 2-06-75, 8963-250-0550.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Чургуй-оола, д.1, Кызыл, Республика Тыва, 667000.

Электронный адрес: E-mail: attestazia@bk.ru

Адрес сайта Института: www.ipktuva.ru.

Режим работы отдела аттестации руководящих и педагогических работников образования:

Прием документов педагогических работников (заявления); выдача аттестационных листов, выписок из приказов

понедельник – среда (09:30-17:50);

Оформление аттестационных документов, подготовка графиков проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогических работников и квалификационных испытаний - четверг-пятница (09:30-17:50);

Аттестационные документы (карты результативности педагогической деятельности, карты инновационной деятельности) принимаются от ответственных лиц Управлений образований кожуунов и представителей образовательных учреждений г. Кызыла, республиканских учреждений и учреждений профессионального образования, отвечающих за аттестацию педагогических работников в течение 15 дней, в зависимости от графика аттестации. Аттестационные материалы от других лиц не принимаются.

2.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении информации о результатах предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.1.3. При ответах на устные обращения и телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата составления обращения. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.2. Условия предоставления государственной услуги

2.2.1. Здание Института, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.2.2. В Институте обеспечивается создание условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова;

должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории Института в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Института, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий.

2.2.3. На территории, прилегающей к месторасположению Института, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.2.4. Здание (строение), в которых расположен Институт, непосредственно участвующее в предоставлении государственной услуги, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (в том числе для инвалидов) в помещение.

2.2.5. Центральный вход в здание Института, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы.

2.2.6. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.2.7. В здании Института, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

2.2.8. В здании Института должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Института;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.2.9. Помещения Института непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно соответствовать Санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.2.10. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.2.11. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3. Основание для проведения аттестации

Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является заявление педагогического работника (приложение № 2).

2.4. Сроки оказания услуги

2.4.1. Продолжительность аттестации для работника не должна превышать двух месяцев согласно утвержденному графику аттестации.

2.4.2. Началом аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, и на соответствие занимаемой должности считается дата, установленная индивидуально для каждого работника в соответствии с графиком аттестации.

2.4.3. Окончанием аттестации для работника считается дата принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации.

2.5. Порядок и сроки предоставления аттестационных документов

2.5.1. Документы для аттестации педагогических работников для установления уровня квалификации с присвоением первой, высшей квалификационной категории:

- заявление педагогического работника;
 - копия аттестационного листа или приказа предыдущей аттестации;
 - заявление на согласие обработки персональных данных;
 - карта результативности педагогической деятельности или карта инновационной деятельности;
- в исключительных случаях:
- трудовая книжка (первый лист, последний лист и лист содержащий запись о присвоении категории или прохождении аттестации);
 - оригинал документа о профессиональном образовании, квалификации или наличии специальных знаний, подготовки.

Руководители образовательных организаций, ответственные лица Управлений образований кожуунов и представители образовательных учреждений г. Кызыла, республиканских учреждений и учреждений профессионального образования, отвечающих за аттестацию педагогических работников несут ответственность за достоверность предоставленной информации, правильное оформление и предоставление аттестационных материалов в срок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Тыва.

2.5.2.Сроки предоставления документов в течение 15 дней в зависимости от графика аттестации.

2.5.3. Педагогический работник имеет возможность ознакомиться с графиком, размещенным на сайте www.ipktuva.ru.

При наличии уважительных причин, препятствующих прохождению работником аттестации в установленные сроки, может быть изменен график аттестации.

Уважительными причинами являются болезнь, семейные обстоятельства (смерть родственника, рождение ребенка, свадьба) длительная командировка. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

2.5.4. Аттестационная комиссия проводит заседание и принимает одно из следующих решений: установить первую (высшую) квалификационную