

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по науке и высшей школе
от 5 февраля 2010 года N 9
(в редакции, введенной в действие
с 27 августа 2010 года
распоряжением Комитета по науке и
высшей школе Санкт-Петербурга
от 30 июня 2010 года N 36, -
см. предыдущую редакцию)

**Административный регламент
Комитета по науке и высшей школе предоставления государственной услуги по
проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и государственных
образовательных учреждений дополнительного образования взрослых, учредителем
которых является Санкт-Петербург**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Комитета по науке и высшей школе (далее - Комитет) определяет порядок предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и государственных образовательных учреждений дополнительного образования взрослых, учредителем которых является Санкт-Петербург (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: "Аттестация педагогических работников ГОУ СПО, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и ГОУ ДПО, учредителем которых является Санкт-Петербург".

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст.1797); (Российская газета N 226 от 22.11.1997); (Российская газета, N 142, 25.07.2000); (Парламентская газета, N 151-152, 10.08.2000); (Российская газета, N 245-246, 28.12.2000, N 247, 29.12.2000, N 248, 30.12.2000, N 1, 04.01.2001, N 3, 06.01.2001, N 4, 10.01.2001); (Российская газета, N 256, 31.12.2001); (Российская газета, N 31, 16.02.2002); (Российская газета, N 53, 26.03.2002); (Российская газета, N 115, 28.06.2002); (Российская газета, N 138-139, 30.07.2002); (Парламентская газета, N 246-247, 28.12.2002, N 248-249, 31.12.2002, N 3, 09.01.2003); (Российская газета, N 4, 14.01.2003); (Российская газета, N 47, 10.03.2004); (Парламентская газета, N 239, 27.12.2003); (Парламентская газета, N 240-241, 30.12.2003); (Парламентская газета, N 242-243, 31.12.2003); (Парламентская газета, N 1, 06.01.2004); (Российская газета, N 252, 16.12.2003); (Парламентская газета, N 124-125, 10.07.2003); (Российская газета, N 4, 14.01.2003); (Российская газета, N 141, 03.07.2004); (Российская газета, N 159, 28.07.2004); (Российская газета, N 188, 31.08.2004); (Российская газета, N 290, 30.12.2004); (Российская газета, N 161, 26.07.2005); (Российская газета, N 156, 20.07.2005); (Российская газета, N 100, 13.05.2005); (Российская газета, N 161, 26.07.2005); (Российская газета, N 156, 20.07.2005); (Российская газета, N 297, 31.12.2005); (Российская газета, N 56, 21.03.2006); (Российская газета, N 152, 14.07.2006); (Российская газета, N 250, 08.11.2006); (Российская газета, N 279, 12.12.2006) (Российская газета, N 1, 10.01.2007); (Российская газета, N 297, 31.12.2006); (Российская газета, N 1, 10.01.2007); (Парламентская газета, N 20, 08.02.2007); (Российская газета, N 31, 14.02.2007); (Российская газета, N 87, 25.04.2007); (Российская газета, N 141, 04.07.2007); (Собрание законодательства Российской Федерации, N 27, 02.07.2007); (Российская газета, N 159, 25.07.2007); (Российская газета, N 237, 24.10.2007); (Российская газета, N 141, 27.10.2007); (Российская газета, N 273, 06.12.2007); (Российская газета, N 86, 08.05.2003); (Российская газета, N 272, 05.12.2007); (Российская газета, N 47, 05.03.2008); (Российская газета, N 94, 30.04.2008); (Российская газета, N 225, 29.10.2008); (Российская газета, N 266, 30.12.2008); (Российская газета, N 25, 13.02.2009); (Парламентская газета, N 9, 17.02.2009); (Российская газета, N 133, 22.07.2009); (Российская газета, N 214, 13.11.2009); (Российская газета, N 246, 22.12.2009); (Российская газета, N 247, 23.12.2009); (Российская газета, N 252, 29.12.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2000 N 1908 "Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (Российская газета, N 148, 02.08.2000);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 176 "О Комитете по науке и высшей школе" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, N 3, 29.03.2004); (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, N 6, 29.06.2005); (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, N 3, 29.03.2006); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 11, 27.03.2006); (Невское время, N 7, 19.01.2007); (Утро Петербурга, N 22, 9-11 апреля 2007 года); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 2, 21.01.2008); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 11, 24.03.2008); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 34, 08.09.2008); (Петербургский Дневник, N 37, 22.09.2008); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 5, 16.02.2009); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 5, 16.02.2009); (Утро Петербурга, N 47-48, 14-17 мая 2009 года); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 29, 03.08.2009); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 39, 12.10.2009); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 40, 19.10.2009); (Петербургский Дневник, N 41, 26.10.2009); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 41, 26.10.2009); (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 3, 01.02.2010).

1.3. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Государственная услуга предоставляется Комитетом совместно с подведомственным Комитету Санкт-Петербургским государственным учреждением "Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования" (далее - Центр).

Для предоставления государственной услуги Комитетом создается Главная аттестационная комиссия Комитета по науке и высшей школе (далее - Главная аттестационная комиссия) и утверждается ее персональный состав.

1.4. Получателями государственной услуги являются педагогические работники образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и государственных образовательных учреждений дополнительного образования взрослых, учредителем которых является Санкт-Петербург (далее - педагогические работники), обратившиеся в Главную аттестационную комиссию с заявлением по форме, указанной в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2000 N 1908 "Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (Российская газета, N 148, 02.08.2000) (далее - заявление).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являются получатели государственной услуги в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является аттестация педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Комитету, и государственных образовательных учреждений дополнительного образования взрослых, учредителем которых является Санкт-Петербург.

2.1.2. Место нахождения Комитета: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, Россия.

График работы Комитета;

понедельник-четверг: 9:00 до 18:00; пятница: 9:00-17:00; перерыв: 11:30-12:18; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Место нахождения Центра: ул.Миргородская, д.26-28, Санкт-Петербург, 191024, Россия.

График работы Центра: понедельник-пятница: 9:00-17:00; перерыв 13:00-13:48; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Центра сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу - отдела профессионального образования (далее - отдел), для консультаций: (812) 576-72-19.

Справочные телефоны Центра для консультаций: (812) 717-49-84.

2.1.4. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги:

<http://www.knvsh.gov.spb.ru>.

Адрес электронной почты для приема обращений заявителей:

knvsh@gov.spb.ru.

Адрес электронной почты Центра:

centroo@mail.ru.

2.1.5. Для получения информации о порядке и процедурах предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет или Центр лично, по телефону, в письменном виде почтой либо в письменном виде электронной почтой.

В случае обращения заявителей в Комитет в письменном виде почтой или в письменном виде электронной почтой в обращении указываются: наименование структурного подразделения Комитета либо фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Комитета, а также фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ на обращение, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае обращения заявителей в Центр в письменном виде почтой или в письменном виде электронной почтой в обращении указываются: фамилия, имя, отчество и должность руководителя Центра, фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ на обращение, суть обращения, подпись заявителя и дата.

Обращения в письменном виде почтой либо в письменном виде электронной почтой должны быть составлены на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется в виде индивидуального информирования. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.1.6. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

адрес и график (режим) работы Комитета, контактная информация Комитета;

адрес и график (режим) работы Центра, контактная информация Центра;

порядок подачи заявлений;

сроки прохождения аттестации;

формы и процедуры аттестации;

место размещения на сайте Комитета справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

2.1.7. При ответе на телефонные звонки должностные лица Комитета и Центра, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета или Центра. Во время разговора необходимо произносить

слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги беседы.

Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство.

Время одного разговора при ответе на телефонные звонки не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).

Должностные лица Комитета не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки необходимого и достаточного информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

2.1.8. Информация, указанная в пунктах 2.1.1-2.1.4 настоящего Административного регламента, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

2.1.9. Помимо информации, размещаемой в соответствии с пунктом 2.1.8 настоящего Административного регламента, в сети Интернет на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

настоящий Административный регламент;

форма заявления;

форма аттестационного листа;

информация о порядке подачи заявлений;

информация о сроках прохождения аттестации;

информация о формах и процедурах аттестации;

другая информация.

2.1.10. На информационных стендах, устанавливаемых в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

адрес и график (режим) работы Комитета, контактная информация Комитета;

адрес и график (режим) работы Центра, контактная информация Центра;

форма заявления;

форма аттестационного листа;

информация о порядке подачи заявлений;

информация о сроках прохождения аттестации;

информация о формах и процедурах аттестации;

место размещения на сайте Комитета справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

2.1.11. Заявление подается в Центр в письменном виде по форме, указанной в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2000 N 1908 "Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" и содержащейся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Заявления представляются в Главную аттестационную комиссию через Центр с 15 апреля по 30 июня текущего года. В случае если указанное в настоящем пункте число выпадает на выходной или праздничный день, срок начала (окончания) представления заявлений переносится на следующий рабочий день.

Не позднее одного рабочего дня со дня окончания приема заявлений Центр передает принятые заявления в Комитет.

2.2.2. Аттестация педагогических работников осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля.

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

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев со дня предоставления документов и до принятия решения Главной аттестационной комиссией Комитета.

2.2.3. Решение Главной аттестационной комиссии передается председателю Комитета в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

2.2.4. Приказ о присвоении работнику квалификационной категории издается в месячный срок со дня принятия решения Главной аттестационной комиссии. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о присвоении работнику квалификационной категории в аттестационный лист вносится запись о присвоении квалификационной категории, дата и номер приказа Комитета.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов

2.3.1. Заявления, представленные после окончания срока их приема, и (или) не соответствующие установленной форме, не принимаются и не рассматриваются.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявлений;

утверждение индивидуальных сроков (графика) аттестации педагогических работников;

формирование экспертных групп при Главной аттестационной комиссии;

проведение аттестации;

принятие Главной аттестационной комиссией решения о соответствии или о несоответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории;

подготовка правового акта Комитета о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику;

подготовка и выдача педагогическому работнику аттестационного листа с указанием присвоенной квалификационной категории.

3.1. Прием заявлений

3.1.1. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления, оформленного в соответствии с пунктом 2.1.11 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, является главный специалист Центра.

3.1.3. Главный специалист Центра осуществляет прием и регистрацию в специальном журнале заявления на предмет соответствия установленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия по одному заявителю - 15 минут.

3.1.4. Главный специалист Центра возвращает заявления, не соответствующие форме заявления, указанной в приказе Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2000 N 1908 "Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений", с разъяснением выявленных недостатков и предложением мер по их устранению. При этом главный специалист Центра делает соответствующую отметку в специальном журнале.

Главный специалист Центра возвращает без регистрации заявления, представленные за пределами срока, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. В результате приема заявлений главный специалист Центра обеспечивает передачу представленных заявлений главному специалисту отдела профессионального образования Комитета, являющемуся секретарем Главной аттестационной комиссии (далее - секретарь), в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Передача представленных заявлений осуществляется с сопроводительным письмом, к которому прилагается реестр представленных заявлений, в котором в отношении каждого заявителя указываются:

фамилия, имя, отчество;

место работы;

квалификационная категория, на которую проводится аттестация;

почтовый адрес и адрес электронной почты (в случае наличия);

контактный телефон.

3.1.6. Контроль за действиями должностных лиц, ответственных за прием заявок и обеспечение их передачи в Комитет, осуществляет директор Центра.

3.2. Утверждение индивидуальных сроков (графика) аттестации педагогических работников

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является поступление секретарю Главной аттестационной комиссии заявлений в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего

Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за утверждение индивидуальных сроков (графика) аттестации педагогических работников, является секретарь Главной аттестационной комиссии.

3.2.3. Секретарь Главной аттестационной комиссии в срок до 1 сентября текущего года составляет график аттестации с указанием индивидуальных сроков аттестации педагогических работников, подавших заявления в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента, и представляет его на утверждение председателю Комитета.

Председатель Комитета утверждает график аттестации в срок до 15 сентября текущего года.

3.2.4. Контроль за действиями должностного лица, ответственного за своевременное составление графика аттестации и его представление на утверждение председателю Комитета, осуществляет государственный гражданский служащий Комитета, являющийся председателем Главной аттестационной комиссии (далее - председатель Главной аттестационной комиссии).

3.3. Формирование экспертных групп при Главной аттестационной комиссии

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала формирования экспертных групп при Главной аттестационной комиссии, является утверждение председателем Комитета графика аттестации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование экспертных групп при Главной аттестационной комиссии, является секретарь Главной аттестационной комиссии.

3.3.3. Формирование экспертных групп при Главной аттестационной комиссии осуществляется в срок с 15 по 30 сентября текущего года. Экспертную группу возглавляет председатель, являющийся членом Главной аттестационной комиссии.

3.3.4. Критерии выполнения действия определяются в соответствии с должностями, специальностями педагогических работников, а также наиболее приемлемыми формами аттестации, указанными в заявлении.

3.3.5. Состав экспертной группы утверждается правовым актом Комитета в срок до 30 сентября текущего года, подготовку которого осуществляет секретарь Главной аттестационной комиссии.

3.3.6. Контроль за действиями должностного лица, ответственного за формирование экспертных групп при Главной аттестационной комиссии, осуществляет председатель Главной аттестационной комиссии.

3.4. Проведение аттестации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является правовой акт Комитета об утверждении состава экспертных групп Главной аттестационной комиссии.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение аттестации, является секретарь Главной аттестационной комиссии.

3.4.3. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с графиком аттестации в период с 1 октября текущего года до 30 апреля следующего года.

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

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения Главной аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Для проведения аттестации секретарь Главной аттестационной комиссии не позднее 1 октября текущего года передает председателям экспертных групп при Главной аттестационной комиссии заявления педагогических работников, а также график аттестации.

Председатели экспертных групп обеспечивают извещение аттестуемого о проведении аттестации в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В процессе проведения аттестации экспертной группой оформляется экспертное заключение. Экспертное заключение оформляется в день проведения аттестации, подписывается экспертом (экспертами) и представляется для ознакомления аттестуемому.

3.4.7. В течение 2 рабочих дней с момента оформления экспертного заключения эксперт (эксперты) заполняют пункты 1-6 аттестационного листа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2000 N 1908 "Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений", и вместе с заявлением и экспертным заключением передаются секретарю Главной аттестационной комиссии.

3.4.8. Критерии проведения аттестации определяются на основании заявления педагогического работника.

3.4.9. Контроль за действиями должностных лиц, участвующих в проведении аттестации, осуществляется председателем Главной аттестационной комиссии.

3.5. Принятие Главной аттестационной комиссией решения о соответствии или о несоответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Главной аттестационной комиссией решения о соответствии или о несоответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории, является поступление секретарю Главной аттестационной комиссии экспертного заключения в соответствии с разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие Главной аттестационной комиссией решения о соответствии или о несоответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории, является председатель Главной аттестационной комиссии.

3.5.3. По результатам аттестации Главная аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

соответствует заявленной квалификационной категории;

не соответствует заявленной квалификационной категории.

Главная аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника. При аттестации работника, являющегося членом Главной аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), составленным секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Главной аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

Решение Главной аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарем Главной аттестационной комиссии.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения Главной аттестационной комиссией.

3.5.4. Решение Главной аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

В случае принятия решения Главной аттестационной комиссии о несоответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории педагогическому работнику выдается аттестационный лист без указания присвоенной квалификационной категории.

Аттестационный лист выдается педагогическому работнику под роспись секретарем Главной аттестационной комиссии, который делает соответствующую отметку о выдаче в журнале регистрации выдачи аттестационных листов с указанием даты выдачи. Второй экземпляр аттестационного [листа] передается на хранение в личном деле педагогического работника.

3.5.5. Контроль за действиями должностных лиц, участвующих в выполнении административного действия, осуществляется председателем Главной аттестационной комиссии.

3.6. Подготовка правового акта Комитета о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки правового акта Комитета о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику, [является] решение Главной аттестационной комиссии о соответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории, оформленное в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является председатель и секретарь Главной аттестационной комиссии.

3.6.3. В течение 15 дней с момента принятия решения Главной аттестационной комиссии секретарь Главной аттестационной комиссии обеспечивает подготовку проекта правового акта Комитета о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику и представляет указанный проект правового акта Комитета на подпись председателю Комитета.

Вместе с проектом правового акта Комитета о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику председателю Комитета направляются аттестационный лист, заявление и экспертное заключение, составленные в процессе проведения аттестации.

3.6.4. Председатель Комитета в течение 3-х рабочих дней с момента поступления на подписание проекта правового акта Комитета о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику подписывает указанный правовой акт.

3.6.5. Правовым актом Комитета, указанным в настоящем разделе Административного регламента, может присваиваться квалификационная категория (квалификационные категории) как одному педагогическому работнику, так и большему числу педагогических работников, решение об аттестации которых было принято на одном заседании Главной аттестационной комиссии.

3.6.6. Контроль за действиями должностных лиц, участвующих в выполнении административного действия, осуществляется председателем Комитета.

3.7. Подготовка и выдача педагогическому работнику аттестационного листа с указанием присвоенной квалификационной категории

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и выдачи педагогическому работнику аттестационного листа, является правовой акт Комитета о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику, изданный в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является секретарь Главной аттестационной комиссии.

3.7.3. Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней с момента подписания в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента председателем Комитета правового акта о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику вносит в аттестационный лист соответствующего педагогического работника запись о присвоении квалификационной категории, с указанием даты и номера правового акта Комитета, и представляет аттестационный лист на подпись председателю Комитета.

3.7.4. После подписания аттестационного листа председателем Комитета на него ставится печать Комитета и в течение 3 дней один экземпляр аттестационного листа выдается на руки указанному в нем педагогическому работнику. Второй экземпляр аттестационного листа передается на хранение в личном деле педагогического работника.

Аттестационный лист выдается педагогическому работнику под роспись секретарем Главной аттестационной комиссии, который делает соответствующую отметку о выдаче в журнале регистрации выдачи аттестационных листов с указанием даты выдачи.

3.7.5. Контроль за действиями должностного лица, участвующего в выполнении административного действия осуществляется председателем Главной аттестационной комиссии.

4. Порядок обжалования действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета и Центра при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке либо в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц при оказании государственной услуги могут быть обжалованы, если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием) нарушены его права.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

4.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- а) наименование государственного органа, в который направляется жалоба;
- б) фамилию, имя, отчество;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) изложение сути жалобы (в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя, включая нормы действующего законодательства, которые были нарушены, и требования заявителя);
- д) личную подпись и дату.

4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае:

- а) если жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не подписана лицом, обратившимся с жалобой;
- б) жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не содержит:
 - наименование исполнительного органа государственной власти, государственного учреждения решение, действия (бездействие) должностного лица которого обжалуется;
 - фамилии, имени, отчества или наименование лица, подающего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
 - существа обжалуемого решения, действия (бездействия);
- в) лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания, и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- г) предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) государственного органа, не являющегося уполномоченным на предоставление государственной услуги;
- д) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- е) если текст жалобы не поддается прочтению.

4.6. Заявитель имеет право на получение в Комитете и Центре информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченных на предоставление государственной услуги должностных лиц, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается председателю Комитета. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Центра в

порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается директору Центра или председателю Комитета.

При несогласии с результатами рассмотрения жалобы председателем Комитета, жалоба может быть подана в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу, а именно:

в Правительство Санкт-Петербурга;

Губернатору Санкт-Петербурга;

вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

При несогласии с результатам рассмотрения жалобы директором Центра жалоба подается председателю Комитета.

4.8. Письменная жалоба, поступившая в Комитет или Центр, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

4.9. Личный прием граждан, обращающихся в Комитет, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, осуществляется по предварительной записи. Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Для решения вопроса о личном приеме принимаются заявления граждан, которые должны быть аргументированными, содержать подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда еще гражданин обращался за решением данного вопроса.

4.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

4.11. О нарушении должностным лицом Комитета положений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, а также положений административного регламента заявитель сообщает по телефону (812) 576-71-60, а также по адресу электронной почты: knvsh@gov.spb.ru.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за соблюдение требований административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Комитета.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
проведению аттестации педагогических
работников образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по науке и
высшей школе, и государственных
образовательных учреждений дополнительного
образования взрослых, учредителем которых
является Санкт-Петербург

(наименование аттестационной комиссии)

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

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

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) __ лет, в данной должности __ лет

стаж работы в данном учреждении _____

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

" " 20__ г.

Подпись
Телефон дом. _____
сл. _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению аттестации педагогических
работников образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по науке и
высшей школе, и государственных
образовательных учреждений дополнительного
образования взрослых, учредителем которых
является Санкт-Петербург

БЛОК-СХЕМА

предоставления Комитетом по науке и высшей школе государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и государственных образовательных учреждений дополнительного образования взрослых, учредителем которых является Санкт-Петербург

