

**Приказ Министерства образования, науки и инновационной политики  
Новосибирской области от 31 декабря 2010 г. N 2253  
"Об утверждении Административного регламента министерства образования,  
науки и инновационной политики Новосибирской области по предоставлению  
государственной услуги "Аттестация в целях установления квалификационных  
категорий педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской  
области, педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность"**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 18 октября 2010 года N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" и в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, приказываю:

*Информация об изменениях:*

[Приказом](#) Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 11 ноября 2013 г. N 2569 пункт 1 настоящего приказа изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области по предоставлению государственной услуги "Аттестация в целях установления квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2011.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и инновационной политики Новосибирской области Д.А. Метелкина.

Заместитель Председателя  
Правительства - министр

В.А. Никонов

**Административный регламент  
министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской  
области по предоставлению государственной услуги "Аттестация в целях  
установления квалификационных категорий педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся  
в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных  
и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность"  
(далее - Регламент)  
(утв. [приказом](#) Министерства образования, науки и инновационной политики  
Новосибирской области от 31 декабря 2010 г. N 2253)**

С изменениями и дополнениями от:

## I. Общие положения

1. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Аттестация в целях установления квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - аттестация), в том числе:

- приема, рассмотрения заявлений и других документов и материалов, поступающих на аттестацию от педагогических работников образовательных учреждений, организации их экспертизы и принятия решений о соответствии или несоответствии уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям;

- установления педагогическим работникам соответствующей квалификационной категории (первой или высшей).

2. Основные понятия, используемые в Регламенте:

2.1. **Аттестация** - процедура установления соответствия уровня квалификации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

2.2. **Аттестуемые** - педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области, желающие пройти аттестацию с целью установления первой или высшей квалификационной категории.

2.3. **Квалификационная категория** - уровень профессиональной компетентности педагогических работников образовательных учреждений, соответствующий требованиям к квалификации при установлении им первой или высшей квалификационной категории.

2.4. **Экспертиза** - процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

3. Заявители:

3.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению квалификационной категории, являются получатели государственной услуги в соответствии с [пунктом 3.2.](#) настоящего Регламента.

3.2. Получателями государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогические работники муниципальных и

частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области, обратившиеся в министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области за предоставлением государственной услуги (далее - получатели государственной услуги).

3.3. Аттестоваться на квалификационные категории могут педагогические работники, находящиеся на следующих должностях:

- учитель;
- преподаватель;
- учитель - дефектолог, учитель - логопед;
- преподаватель - организатор ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;
- методист, старший методист;
- тьютор;
- мастер производственного обучения;
- инструктор-методист, старший инструктор-методист;
- воспитатель, старший воспитатель;
- концертмейстер;
- педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования;
- тренер - преподаватель, старший тренер - преподаватель;
- педагог - психолог;
- педагог - организатор;
- социальный педагог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- старший вожатый,
- педагог-библиотекарь;
- логопед (в организациях сферы здравоохранения и социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности).

3.4. Аттестация осуществляется в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - образовательные учреждения).

3.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

4.1. Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Министерство образования, науки и инновационной политики

Новосибирской области (далее - Министерство).

4.2. Выполнение отдельных задач по организационно-технологическому и методическому сопровождению предоставления государственной услуги возлагается на государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области "Новосибирский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования" (далее - НИПКиПРО).

4.2.1. Организационно-технологическое и методическое сопровождение аттестации включает:

1) прием и регистрацию пакета документов на аттестацию педагогических работников от педагогических работников;

2) версификацию поступившей на аттестацию документации на соответствие действующему законодательству;

3) взаимодействие отдела аттестации с Министерством по вопросам организации аттестации педагогических работников;

4) техническую экспертизу аттестационных документов, поступивших в главную аттестационную комиссию Министерства (далее - ГАК);

5) взаимодействие с председателем экспертной группы ГАК по вопросам экспертизы аттестационных документов;

6) представление в Министерство информации о подготовке и проведении аттестации, статистической и аналитической отчетности по итогам аттестации педагогических работников;

7) подготовку проектов приказов Министерства по итогам аттестации педагогических работников;

8) ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации педагогических работников;

9) [утратил силу](#);

10) [утратил силу](#);

11) заключение договоров возмездного оказания услуг с экспертами, привлеченными для работы в экспертной группе ГАК для экспертизы пакета документов аттестуемого в соответствии с протоколом ГАК по итогам случайной выборки и оплата услуг экспертов по ним.

12) формирование и ведение реестра аттестованных педагогических работников.

4.3. Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги, включая подготовку сведений об аттестуемых, осуществляется руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новосибирской области.

4.4. При предоставлении государственной услуги в целях уточнения и (или) проверки сведений, необходимых для аттестации и содержащихся в документах, предоставляемых потребителями государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства с образовательными учреждениями других ведомств.

4.5. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

4.5.1. В Министерстве:

1) непосредственно в отделе профессионального развития педагогических кадров;

- 2) путем письменного или устного (по телефону) обращения;
- 3) на личном приеме у министра (заместителя министра) образования, науки и инновационной политики Новосибирской области;
- 4) на официальном интернет-сайте Министерства.

Место нахождения (почтовый адрес) Министерства: 630011, Новосибирск, Красный проспект, 18.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: [www.minobr.nso.ru](http://www.minobr.nso.ru)

Справочные телефоны Министерства: приемная: 223-14-68; отдел профессионального развития педагогических кадров Министерства: 210-38-76.

Адрес электронной почты Министерства: [minobr@nso.ru](mailto:minobr@nso.ru)

Адреса электронной почты отдела профессионального развития педагогических кадров Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области: [vai@nso.ru](mailto:vai@nso.ru).

График работы отдела профессионального развития педагогических кадров Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

4.5.2. В отделе аттестации НИПКиПРО, в том числе по справочным телефонам.

Место нахождения (почтовый адрес) НИПКиПРО: 630007, Новосибирск, Красный проспект, 2.

Справочные телефоны НИПКиПРО, приемная: 223-32-68; отдел аттестации: 223-27-02.

Адрес электронной почты отдела аттестации НИПКиПРО: [att09@mail.ru](mailto:att09@mail.ru)

График работы отдела аттестации НИПКиПРО: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.30".

4.5.3. На региональном портале государственных и муниципальных услуг, в Государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ").

Место нахождения (почтовый адрес) ГАУ НСО "МФЦ":

630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1, единая справочная служба МФЦ - 052.

4.6. На официальном интернет-сайте Министерства размещаются следующие материалы:

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

формы заявления (с приложением), экспертного заключения, обращения;

отдельные распорядительные акты Министерства по итогам аттестации;

ответы на вопросы педагогических работников, руководителей образовательных учреждений, родителей учащихся.

4.7. Консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в Министерство при личном посещении, по телефону, электронной почте, по письменному запросу;

места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений);

при осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела Министерства или учреждения подведомственного Министерству обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим

вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы обращения заявителей в системе делопроизводства Министерства;

принятие решений по конкретному обращению;

нормативные правовые акты о результатах предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень представляемых документов для получения результата предоставления государственной услуги.

4.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (методиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

при личном обращении работника консультация в полном объеме должна быть предоставлена ему в порядке живой очереди. Ожидание в очереди не должно превышать 15 минут;

если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве;

если специалист не может ответить на поставленный вопрос, он должен: или сообщить фамилию, имя, отчество, должность специалиста, который может предоставить консультацию, его телефон или записать вопрос, получить консультацию у специалиста и довести ответ до заявителя не позднее 3-х суток с момента поступления звонка.

4.9. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательного учреждения, у должностных лиц, ответственных за проведение аттестации в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, на курсах повышения квалификации.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Министерство. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами (специалистом) отдела профессионального развития педагогических кадров Министерства (далее - отдел Министерства) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

6.1. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют эксперты и члены ГАК. В состав ГАК включается представитель соответствующего профессионального союза. Персональный состав ГАК, включая экспертные группы, утверждается приказом Министерства. Аттестация осуществляется в период календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы ГАК.

6.2. Для экспертизы аттестационных материалов аттестуемого председателем ГАК, секретарем ГАК и председателем экспертной группы ГАК по соответствующему профилю формируется экспертная группа по экспертизе аттестационных материалов аттестуемого (далее - экспертная группа) из числа экспертов, входящих в состав экспертной группы ГАК, с использованием метода случайной выборки (далее - случайная выборка).

6.3. Результаты случайной выборки членов экспертной группы отражаются в протоколе и доводятся до сведения ГАК на очередном заседании.

Выписки из протокола о результатах случайной выборки направляются в НИПКиПРО для заключения договоров возмездного оказания услуг с экспертами, входящими в состав экспертной группы.

6.4. Случайная выборка осуществляется не реже 1 раза в месяц.

6.5. В случае возникновения конфликта интересов проводится повторная случайная выборка.

7. Результатом предоставления государственной услуги является - установление квалификационной категории на основе решения ГАК о соответствии получателя государственной услуги первой или высшей квалификационной категории и издание приказа Министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория, или отказ в установлении квалификационной категории.

8. Общий срок предоставления услуги составляет четыре календарных месяца.

8.1. Продолжительность рассмотрения пакета документов заявителя не должна превышать одного месяца со дня подачи.

8.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с даты передачи документов экспертной группе на экспертизу и до принятия решения ГАК.

8.3. Продолжительность подготовки приказов Министерства не должна превышать 30 календарных дней с даты принятия решения ГАК.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

[Закон](#) Новосибирской области от 04.07.2013 N 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области".

9.1. Государственная услуга по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляется в соответствии с:

[Трудовым кодексом](#) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

[Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования"

[Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

[Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

[Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

[постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 26.05.2010 N 162 "О министерстве образования, науки и инновационной политики Новосибирской области";

приказами Министерства по вопросам проведения аттестации педагогических работников образовательных учреждений Новосибирской области и настоящим Регламентом.

10. Перечень документов для оказания государственной услуги.

10.1. Перечень документов для аттестации на установление квалификационной категории:

10.1.1. Заявление, заполненное получателем услуг на русском языке по установленной форме, содержащейся в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

10.1.2. [Утратил силу.](#)

10.1.3. [Исключен.](#)

10.1.4. Копия диплома об образовании получателя услуг.

10.1.5. Документ (копия документа), подтверждающий итоги предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован).

10.1.6. Документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется получатель услуг.

10.1.7. Копия (и) документа (ов) о прохождении получателем услуг курсов повышения квалификации.

10.1.8. Копия (и) документа (ов) о награде (ах), ученой степени.

10.1.9. Самоанализ педагогической деятельности или реализованный профессиональный проект или портфолио, сформированное на курсах повышения квалификации.

По результатам экспертизы самоанализа (реализованного профессионального проекта, портфолио) уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование считаются соответствующими:

1) первой квалификационной категории, если аттестующийся педагогический работник набрал 50-69 баллов;

2) высшей квалификационной категории, если аттестующийся педагогический работник набрал от 70 баллов и выше.

Аттестация педагогических работников без представления ими самоанализа профессиональной деятельности или реализованного профессионального проекта педагогической деятельности или портфолио профессиональной деятельности, сформированного на курсах повышения квалификации (переподготовки), но при наличии документов и материалов, согласно [пунктов 10.1.1-10.1.8](#) настоящего Регламента, проводится по решению ГАК в отношении следующих педагогических работников:

1) педагогические работники, имеющие ученые звания и степени, при



аттестации на ту же квалификационную категорию через 5 лет;

2) педагогические работники при аттестации на более высокую или ту же квалификационную категорию через 5 лет, которые в межаттестационный период:

а) получили государственные награды, почетные звания, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", ведомственные знаки отличия: "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", другие почетные звания и ведомственные знаки отличия, Почетные грамоты Российской Федерации;

б) стали победителями конкурсов в рамках приоритетного национального проекта "Образование";

в) стали победителями и лауреатами профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого педагогического работника ("Учитель года", "Педагог дополнительного образования года", "Лидер в образовании", премия "Почетный работник образования Новосибирской области", премия "Лучший педагогический работник Новосибирской области, других аналогичных конкурсов):

международного, федерального, областного уровней - на высшую квалификационную категорию;

муниципального уровня - на первую квалификационную категорию.

10.1.10. Список педагогов территории, содержащий сведения необходимые для организации их аттестации в электронном виде на электронном носителе (компакт-диске, флэш-карте и т.д.)

11. Основания для отказа в приеме документов, отказа и прекращения предоставления государственной услуги:

11.1. Основанием для отказа получателю услуг в приеме документов является не предоставление полного набора документов, либо представление документов несоответствующих требованиям [пункта 17.4.](#) данного Регламента.

11.2. Услуга не оказывается, если работник:

- не является педагогическим работником государственного или муниципального образовательного учреждения;

- признан несоответствующим требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (высшей или первой) решением аттестационной комиссии и с момента принятия такого решения по результатам предыдущей аттестации заявителя прошло менее года.

Отказ производится в письменном виде путем направления извещения с указанием оснований для отказа в течение 30 дней с момента получения документов.

11.3. Аттестация на высшую категорию может быть проведена не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории для тех педагогических работников, которые на высшую квалификационную категорию аттестуются впервые.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в ГАК с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

11.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- личный отказ работника от прохождения аттестации (по его письменному заявлению без объяснения причин);

- увольнение и прекращение образовательной деятельности.

11.5. [Утратил силу.](#)

11.6. [Утратил силу.](#)

11.7. В соответствии с [подпунктом 8 пункта 21](#) порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, [подпунктом ж \(1\) пункта 14](#) правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373, запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (указанное нормативное положение подлежит введению в действие с 01.07.2012);

11.8. При предоставлении государственной услуги отсутствуют дополнительные услуги.

11.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок рассмотрения письменных обращений заявителей, включая электронные, не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях министр образования, науки и инновационной политики Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

11.10. [Исключен.](#)

11.11. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость запроса у работодателя дополнительной информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя (на основании решения ГАК).

12. Государственная услуга в соответствии с действующим законодательством для заявителей предоставляется бесплатно.

### 13. Требования к местам приема документов.

13.1. Требования к размещению и оформлению помещений органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

#### 13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;
- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

#### 13.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, заполнением необходимых документов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, условиях получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области - 54.gosuslugi.ru

#### 13.5. Требования к местам для приема документов:

- в органах управления в сфере образования муниципальных районов и городских округов Новосибирской области, в НИПКиПРО выделяются помещения для приема документов;

- при нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

- кабинеты для приема документов должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, времени перерыва на обед;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством;

- места для приема документов оборудуются стульями и столами для возможности дооформления документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче пакета документов получателем услуги не должен превышать 15 минут.

#### 14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до зданий органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области и прилегающей к месторасположению НИПКиПРО.

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей.

#### 14.2. Показателями качества государственной услуги является

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

15. Процесс предоставления государственной услуги предусматривает проведение следующих административных процедур:

15.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

15.2. Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

15.3. Аттестация профессиональной компетентности, умений и результативности деятельности аттестуемых, подготовка экспертного заключения по ее итогам с предложением о соответствии или не соответствии первой или высшей квалификационной категории.

15.4. Принятие решения на заседании ГАК по итогам аттестации и на основании предложений по аттестации заявителей.

15.5. Издание и размещение на официальном сайте Министерства приказов Министерства об установлении квалификационной категории.

16. Сроки выполнения административных процедур:

16.1. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком (с учетом срока действия ранее установленной категории-при ее наличии);

- работник может отложить прохождение аттестации при наличии уважительных причин. Такими причинами являются болезнь, тяжелые семейные обстоятельства. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в ГАК с указанием причин. По возможности вместе с заявлением предоставляются документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации;

- подготовленный график проведения аттестации размещается на официальном Интернет-сайте Министерства и рассылается по электронной почте в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов и государственные образовательные учреждения Новосибирской области;

- при изменении графика прохождения аттестации работник должен быть поставлен в известность в течение трех суток;

- все изменения в части условий проведения аттестации (в том числе в части оформления документации) доводятся до работника в течение трех суток после даты утверждения изменений через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования или образовательном учреждении устно или по телефону;

- продолжительность аттестации для каждого работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения ГАК.

17. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

17.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие первой или высшей квалификационной категории является заявление работника, которое он подает в ГАК в составе комплекта документов.

17.2. Дата регистрации комплекта документов в ГАК является датой начала процедуры аттестации работника.

17.3. Комплект документов может быть предоставлен заявителем в ГАК Министерства лично, либо через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования или в образовательном учреждении по доверенности, заверенной руководителем образовательного учреждения или руководителем органа, осуществляющего управление в сфере образования..

17.4. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, установлении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За предоставление недостоверных сведений, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17.4.1. [Утратил силу.](#)

17.4.2. [Исключен.](#)

17.4.3. Документ (копия документа), подтверждающего итоги предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован), удостоверений о повышении квалификации и наградах заявителя заверяются руководителем образовательного учреждения.

17.4.4. Документы с результатами профессиональной деятельности заявителя подписываются и заверяются руководителем образовательного учреждения;

сведения (отзывы) о распространении педагогического опыта, методической работе на муниципальном и (или) областном уровнях заверяет (подписывает) руководитель учреждения, выдавшего отзыв.

17.4.5. Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в единственном экземпляре в виде заверенной копии.

17.5. Прием комплекта документов осуществляют специалисты (методисты) по вопросам аттестации, они проверяют соответствие комплекта документов их перечню согласно [пункту 10](#) Регламента и требованиям согласно [пункту 17.4](#) Регламента. При личном приеме действия выполняются в присутствии получателя государственной услуги. При отсутствии замечаний специалист (методист) отмечают на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации. Время проверки правильности заполнения каждого комплекта документов и его регистрации не должно превышать 30 минут.

17.6. При наличии замечаний по оформлению документов специалист (методист) или оператор ГАУ НСО "МФЦ" возвращает их заявителю, либо должностному лицу, ответственному за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования или в образовательном учреждении в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

17.7. Комплект документов может быть направлен заявителем в адрес ГАК по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

При приеме комплекта документов по почте или форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", специалист (методист) проверяет его и при отсутствии замечаний по оформлению документов в течение двух рабочих дней регистрирует в журнале входящих документов по аттестации.

В случае если документы, высланные по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заполнены неверно или не содержат всех необходимых сведений, специалист возвращает их по указанному на конверте адресу или адресу электронной почты с уведомлением об отказе в их принятии к рассмотрению по существу с указанием причины отказа и с приложением представленных документов или сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении (представлении), о необходимости их заполнения в соответствии с требованиями (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

17.8. Регистрация комплекта документов или возврат его заявителю является результатом административной процедуры, срок ее исполнения не должен превышать 30 дней с момента поступления комплекта документов.

17.9. При приеме на аттестацию комплекта документов педагогического работника недопустимо требовать приложения к нему дополнительных документов и информационных материалов, кроме перечисленных в [пунктах 10.1.1-10.1.9](#) Регламента.

18. Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам

18.1. Должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования, или в образовательном учреждении одновременно с комплектами документов представляет список, содержащий сведения об аттестуемых в электронном виде.

18.2. Специалисты (методисты), ведущие прием документов, на основании представленных списков и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям по установленной форме.

18.3. Специалист отдела НИПКиПРО не позднее 4 рабочих дней после получения аттестационного дела:

- определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе ГАК;
- вносит сведения об аттестационном деле в электронный журнал регистрации аттестационных дел ГАК;

- проводит предварительную экспертизу аттестационного дела с целью проверки соответствия комплектности и содержания представленных документов установленным требованиям

- разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах ГАК.

18.4. Специалист отдела Министерства не позднее 3 рабочих дней после завершения предварительной экспертизы:

- при некомплектности документов, несоблюдении установленных требований к их оформлению, несоответствии содержания документов установленным требованиям и (или) несоблюдении установленных требований к процедурам - оформляет и направляет в адрес заявителя письмо Министерства об отказе в принятии аттестационного дела к рассмотрению по существу с указанием мотивированной причины отказа и о возврате аттестационного дела;

- при неоднозначности сведений, указанных в документах, - оформляет и направляет по почте в адрес заявителя письмо Министерства о представлении уточняющей информации. Рассмотрение аттестационного дела приостанавливается до получения уточняющей информации;

- уточняющая информация может быть прислана заявителем по почте или передана в Министерство. В сопроводительном письме должен быть указан регистрационный номер аттестационного дела и фамилия заявившего на аттестацию;

- поступившая уточняющая информация принимается, регистрируется, в течение 2 рабочих дней после регистрации проходит повторную предварительную экспертизу и приобщается к аттестационному делу.

18.5. В случае если в результате предварительной экспертизы аттестационного дела не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, специалист Министерства в течение 3 рабочих дней после завершения предварительной экспертизы аттестационного дела организуют его передачу на аттестацию председателю экспертной группы ГАК (с отметкой даты передачи в журнале регистрации поступающей в ГАК документации).

19. Аттестация профессиональной компетентности, умений и результативности деятельности заявителей, подготовка экспертного заключения по ее итогам с предложениями о соответствии или не соответствии первой или высшей квалификационной категории.

19.1. Председатель экспертной группы, после получения аттестационного дела, организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности аттестуемого, подготовке экспертного заключения с предложениями для ГАК по его аттестации, в том числе:

- 1) определяет регламент работы экспертной группы;

- 2) утверждает повестку заседания экспертной группы;

- 3) ведет заседание экспертной группы;

- 4) готовит протокол по итогам работы экспертной группы с предложениями для ГАК;

- 5) представляет протокол, статистический и аналитический отчеты по итогам работы экспертной группы ГАК в электронном виде специалисту (методисту) НИПКиПРО для проверки с последующей передачей секретарю ГАК к очередному заседанию ГАК.

19.1.1. Члены экспертной группы:

- 1) проводят экспертизу представленных аттестационных документов и оформляют экспертное заключение;



2) участвуют в заседании экспертной группы.

19.2. Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком ее работы:

- рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертной группы осуществляется в течение 1 недели и заканчивается не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания ГАК;

- эксперт по профилю аттестуемого проводит экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями. Основной эксперт по аттестационному делу делает доклад, после чего аттестационное дело обсуждается всеми присутствующими на заседании членами экспертной группы.

19.3. Проект экспертного заключения готовится основным экспертом по аттестационному делу по формам, согласно [приложениям 3 и 4](#) к Регламенту. Заключение экспертной группы подписывается председателем экспертной группы и 2 экспертами по аттестационному делу.

19.4. В результате рассмотрения аттестационного дела экспертная группа дает заключение и оформляет протокол;

- заключение экспертной группы осуществляется открытым голосованием, принимается большинством не менее 2/3 членов экспертной группы, присутствующих на заседании;

- заключение экспертной группы включает в себя решение, принятое в результате рассмотрения аттестационного дела (один из указанных ниже вариантов):

- положительное решение - о соответствии аттестационного дела установленным требованиям и о целесообразности принятия ГАК решения об установлении квалификационной категории;

- отрицательное решение - о несоответствии аттестационного дела или квалификации аттестуемого установленным требованиям и о нецелесообразности принятия ГАК решения об установлении квалификационной категории.

19.5. [Исключен.](#)

19.6. Подготовленные экспертные заключения, протоколы и пакет документов получателей услуг председателями экспертных групп предоставляются специалисту отдела Министерства не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания ГАК для подготовки их к заседанию ГАК. Решение экспертной группы имеет рекомендательный характер. Окончательное решение по аттестационному делу принимает ГАК.

20. Принятие решения на заседании ГАК по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей.

20.1. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании ГАК:

- заслушивается доклад руководителей экспертных групп ГАК;

- рассматриваются экспертные заключения по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;

- проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

20.1.1. Руководство ГАК осуществляет ее председатель, в полномочия которого в том числе входит:

- 1) проведение заседаний ГАК;

- 2) определение обязанностей членов ГАК.

По поручению председателя ГАК один из его заместителей выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3) протоколирует результаты случайной выборки экспертов каждого аттестуемого;

4) направляет протокол о результатах случайной выборки для экспертизы аттестационных материалов;

5) осуществляет прием экспертных заключений по итогам экспертизы аттестационных материалов.

Заседания ГАК проводятся не реже, чем 1 раз в два месяца. Организация работы ГАК осуществляется секретарем ГАК.

20.1.2. Члены ГАК имеют право:

1) знакомиться с аттестационными материалами по аттестации аттестуемых до заседания ГАК;

2) запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемых у работодателя;

3) проводить собеседование с аттестуемым на заседаниях ГАК;

4) на защиту чести и достоинства при выполнении своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.1.3. Члены ГАК обязаны:

1) знать [порядок](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", и другие нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников;

20.2. По итогам аттестации заявителей ГАК принимает одно из следующих решений:

- положительное решение - о соответствии первой или высшей квалификационной категории, об установлении квалификационной категории.

- отрицательное решение - о не соответствии первой или высшей квалификационной категории, об отказе в установлении квалификационной категории.

- решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

20.3. Решение ГАК принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава ГАК. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При аттестации работника, являющегося членом ГАК, аттестуемый в голосовании не участвует;

Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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.

20.4. По решению ГАК педагогическому работнику в случае необходимости направляются рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии указанных рекомендаций представляет в ГАК информацию об их выполнении;

по окончании заседания ГАК ответственный секретарь ГАК проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

20.5. В случае решения ГАК о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - ответственный секретарь ГАК не позднее 5 рабочих дней после решения ГАК оформляет и направляет по почте (или передает) в адрес указанной организации (учреждения) письмо с просьбой о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого;

- после внесения корректировок и изменений аттестационное дело с сопроводительным письмом направляется или передается организацией (учреждением) по почте в Министерство. В сопроводительном письме должны быть указаны регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого;

- сопроводительное письмо, поступившее в Министерство, принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается ответственному секретарю ГАК.

- после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, ответственный секретарь ГАК в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании ГАК.

20.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- присвоение квалификационной категории на основе решения ГАК о соответствии получателя государственной услуги первой или высшей квалификационной категории и издание приказа Министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория;

- отказ в установлении квалификационной категории на основе решения ГАК о несоответствии получателя государственной услуги первой или высшей квалификационной категории, на основании, которого педагогическим работникам отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории.

20.7. Окончанием процедуры является оформление решения ГАК протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами ГАК, принимавшими участие в голосовании.

По письменному обращению педагогического работника ему предоставляется выписка из протокола заседания ГАК или экспертное заключение по результатам прохождения аттестации.

21. Издание приказов Министерства об установлении квалификационной категории.

21.1. На основании протокола по итогам решения ГАК в течение 10 дней

готовится проект приказа Министерства

- специалист учреждения, подведомственного Министерству в течение 7 дней со дня оформления протокола готовит проект приказа и передает его специалисту отдела Министерства;

- специалист отдела Министерства организует проверку проекта приказа.

21.2. Министром издается приказ, в соответствии с которым педагогическому(им) работнику(ам) устанавливается соответствующая квалификационная категория.

Приказ издается и размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" не позднее 30 календарных дней после принятия решения ГАК.

Нормативные правовые акты, касающиеся вопросов аттестации, размещаются на официальном сайте Министерства во вкладке "документы" - "нормативные правовые акты" - "аттестация педагогических работников" ([www.edunso.ru/search\\_doc/prinadl/31](http://www.edunso.ru/search_doc/prinadl/31)).

22. [Утратил силу.](#)

22.1. [Утратил силу.](#)

22.2. [Утратил силу.](#)

22.3. [Утратил силу.](#)

22.4. [Утратил силу.](#)

23. Критерии принятия решений ГАК по установлению педагогическим работникам квалификационных категорий:

23.1. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации;

23.2. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662;

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых

образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

23.3. Претендовать на высшую квалификационную категорию согласно заявлению может педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию 2 года и более.

23.4. Претендовать на первую квалификационную категорию согласно заявлению может любой педагогический работник.

23.5. За аттестуемыми работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

24.1 Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром образования, науки и инновационной политики Новосибирской области и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ГАК, органами управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области, руководителями муниципальных образовательных учреждений Новосибирской области и руководителями государственных образовательных учреждений Новосибирской области положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром образования, науки и инновационной политики), внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия по проверке, в состав которой включаются представители Министерства.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель органа управления образованием муниципального района или городского округа, руководитель учреждения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в акте, после чего один экземпляр акта передается руководителю органа управления образованием муниципального района или городского округа, руководителю учреждения, второй экземпляр хранится в Министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Министерство, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки каждого органа управления образованием муниципального района или городского округа, государственного образовательного учреждения Новосибирской области, проводятся не реже одного раза в два года.

25. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих министерства, руководителей, Специалистов органов управления образованием муниципальных районов или городских округов, Руководителей за несоблюдение и неисполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане и организации вправе направить письменное обращение в адрес министра образования, науки и инновационной политики Новосибирской области с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в министерство письменного обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих исполнительного органа государственной власти Новосибирской области**

#### **Информация для заявителя об их праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Новосибирской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги**

27. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Новосибирской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном и судебном порядке.

27.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

#### **Предмет жалобы**

28. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
  - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
  - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

29. Жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, подается руководителю соответствующего исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу.

30. Жалоба на решение, принятое руководителем исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Новосибирской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые министром образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, подаются в вышестоящий орган по адресу: 630011, Красный проспект, дом 18, или по электронной почте по адресу: info@edu.nso.ru или в ГАУ НСО "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя министром образования, науки и инновационной политики Новосибирской области. Время приема: с 14 до 18 часов, день недели: пятница.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и



действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

33. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерство, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

34. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Ответ на жалобу не дается в случае если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи. Заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

35.1. Если в жалобе, указанной в [абзаце 2 пункта 35](#) настоящего Регламента, содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

35.2. В случае получения жалобы, указанной в [абзаце 6 пункта 35](#) настоящего Регламента, министр образования, науки и инновационной политики Новосибирской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же

орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

### **Результат рассмотрения жалобы**

36. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 36](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

38. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в вышестоящий орган.

39. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица Министерства, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги в суде в порядке, установленном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

41. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, находящимися в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. с информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

## жалобы

42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### Приложение 1 к [Регламенту](#) (с изменениями от 27 июля 2012 года)

В главную аттестационную комиссию министерства  
образования, науки и инновационной политики  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### Заявление

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности (должностям)

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

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную  
категию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,  
предъявляемым  
к квалификационной категории 1:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального  
образования окончил, полученная специальность и квалификация)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет, в  
данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.  
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении  
квалификации \_\_\_\_\_

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

С порядком аттестации педагогических работников государственных и  
муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

1 Сведения о результатах работы могут являться [приложением](#) к заявлению.  
Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_

**Приложение 1.1**  
**к [Регламенту](#)**  
**(с изменениями от 27 июля 2012 года)**

### Приложение к заявлению

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)



к [Регламенту](#)  
(с изменениями от 27 июля 2012 г., 11 ноября 2013 г.)

### Аттестационный лист

[Утратило силу.](#)

Приложение N 3  
к [Регламенту](#)  
(с изменениями от 27 июля 2012 года)

### Экспертное заключение на соответствие уровня профессиональной деятельности

---

фамилия, имя, отчество аттестуемого

---

место работы, занимаемая должность

требованиям заявленной \_\_\_\_\_  
квалификационной категории

**Проблема / тема** профессионального проекта, реализованного педагогом в  
межаттестационный период (или проблема / тема самоанализа)

---

Стратегическая **цель** профессионального проекта (или профессиональной  
деятельности в межаттестационный период)

---

**Задачи** профессионального проекта, обеспечивающие достижение его цели  
(или задачи профессиональной деятельности)

---

**Экспертиза** реализованного профессионального проекта (или экспертиза  
самоанализа профессиональной деятельности):

Критерий	Показатели	Баллы
1. Условия обеспечения качества образования	Качество образовательных программ	1 2 3 4 5
	Качество ресурсного обеспечения	1 2 3 4 5
	Уровень квалификации аттестуемого	1 2 3 4 5

<p>2. Качество проектирования и реализации процесса обучения</p>	<p>Обоснованность актуальности проблемы профессионального опыта, умение выделить и сформулировать ведущую идею          Раскрытие путей решения профессиональной проблемы          Аргументированность инновационных преобразований в сфере организации учебно-воспитательного процесса</p>	<p>1 2 3 4 5  1 2 3 4 5  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>
<p>3. Качественный уровень результативности реализации профессионального проекта (или профессиональной деятельности) в соответствии с заявленной целью и задачами          3.1. Достижения учащихся</p>	<p>Позитивная динамика учебных достижений учащихся, выявленная аттестуемым           Позитивная динамика учебных достижений учащихся по результатам внешней экспертизы          Позитивная динамика сформированности социальных компетентностей учащихся</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10    1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>
<p>3. Качественный уровень результативности реализации профессионального проекта (или профессиональной деятельности):          3.2. Достижения аттестуемого</p>	<p>Уровень мотивации и интереса учеников к обучению           Активное самообразование и темп повышения квалификации          Обобщение и распространение опыта реализации профессионального проекта          Участие в профессиональных конкурсах</p>	<p>1 2 3 4 5    1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>
<p>Итоговая сумма баллов</p>		

Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование соответствующими первой квалификационной категории, если по результатам экспертизы педагог набрал 50 - 69 баллов, высшей квалификационной категории - от 70 баллов и выше.

Вывод:

1. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные

соответствующими заявленной \_\_\_\_\_  
квалификационной категории.

2. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные

не соответствующими заявленной \_\_\_\_\_  
квалификационной категории (указать, что именно не позволяет вынести  
положительное заключение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Экспертная группа	Ф.И.О.	Звание, должность	Подпись
Председатель экспертной группы			
Эксперт			
Эксперт			
Эксперт			

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к [Регламенту](#)  
(с изменениями от 27 июля 2012 года)

**Экспертное заключение  
на соответствие уровня профессиональной  
деятельности педагога-психолога**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество аттестуемого



---

---

место работы, занимаемая должность

---

требованиям заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории

**Проблема / тема** профессионального проекта, реализованного педагогом-психологом в межаттестационный период (или проблема / тема самоанализа)

---

Стратегическая **цель** профессионального проекта (или профессиональной деятельности в межаттестационный период)

---

**Задачи** профессионального проекта, обеспечивающие достижение его цели (или задачи профессиональной деятельности)

---

**Экспертиза** реализованного профессионального проекта (или экспертиза самоанализа профессиональной деятельности):

---

Критерий	Показатели	Баллы
1. Условия обеспечения качества образования	Качество проектирования, планирования, программирования деятельности педагога-психолога	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Качество ресурсного обеспечения	1 2 3 4 5
	Уровень квалификации аттестуемого	1 2 3 4 5
2. Качество реализации процесса психологического сопровождения (обеспечения, поддержки) образовательного процесса	Раскрытие путей решения профессиональной проблемы	1 2 3 4 5
	Аргументированность направлений и видов деятельности в сфере психолого-педагогического сопровождения (обеспечения, поддержки) инновационных процессов в ОУ с целью минимизации инновационных рисков и повышения эффективности инновационных преобразований	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Качественный	3.1. Динамические показатели	

уровень результативности реализации профессионального проекта в соответствии с заявленной целью и задачами	Позитивная динамика проектируемых психологических изменений, аттестуемым выявленная	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Позитивная динамика качества психологической деятельности по результатам внешней экспертизы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Позитивная динамика сформированности социальных компетентностей учащихся и воспитанников	1 2 3 4 5
	3.2. Абсолютные показатели качества психологической деятельности	
	Количественные показатели деятельности педагога-психолога в соответствии с нормами использования рабочего времени и нормированием трудозатрат на различные виды психологической практики (по последнему году работы) в соответствии с профессиональным проектом	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Активное самообразование и повышение квалификации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Обобщение и распространение опыта реализации профессионального проекта	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Участие в профессиональных конкурсах	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Итоговая сумма баллов		

Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование соответствующими первой квалификационной категории, если по результатам экспертизы педагог-психолог набрал 50 - 69 баллов; высшей квалификационной категории, если по результатам экспертизы педагог-психолог набрал от 70 баллов и выше.

Вывод:

1. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные

---

соответствующими  
заявленной  
квалификационной категории.

2. Считать уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-педагогическое (психолого-педагогическое) обоснование, сформулированные

не соответствующими заявленной \_\_\_\_\_  
квалификационной категории (указать, что именно не позволяет вынести  
положительное заключение)

Экспертная группа	Ф.И.О.	Звание, должность	Подпись
Председатель экспертной группы			
Эксперт			
Эксперт			
Эксперт			

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение N 5**  
к [Регламенту](#)  
(с изменениями от 27 июля 2012 года)

форма представления на педагогического работника  
при присвоении квалификационной категории

**Представление**

[Исключено](#)

**Приложение 6**  
к [Регламенту](#)  
(с изменениями от 27 июля 2012 года)

**Форма**

Заместителю Председателя Правительства -  
министру образования, науки и инновационной политики  
Новосибирской области  
(Заместителю министра - председателю ГАК)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя, телефон)  
\_\_\_\_\_

**Заявление (жалоба)**

\_\_\_\_\_  
(суть обжалуемого действия (бездействия))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)  
\_\_\_\_\_

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

**Приложение N 7**  
к [Регламенту](#)

**Адреса  
и время работы органов управления в сфере образования муниципальных  
районов и городских округов Новосибирской области**

Время работы органов управления в сфере образования муниципальных районов и городских округов Новосибирской области: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

**Адреса:**

Баганский район	-	ул. М. Горького, 13, с. Баган, Новосибирская область, 632770, тел. 21-735, факс 21-735. E-mail: bagan@mailsib.ru, roubagan@mail.ru
-----------------	---	---

Барабинский район	- ул. Ульяновская, 66, г. Барабинск-4, Новосибирская область, 632330, тел. (261)22-081, факс 22-298. E-mail: bar-cimo@mail.ru
Болотнинский район	- ул. Советская, 9, г. Болотное, Новосибирская область, 633340, тел. 22-640, факс 22-644; 22-906. E-mail: bolotnoye@mailsib.ru
Венгеровский район	- ул. Ленина, 68, с. Венгерово, Новосибирская область, 632241, тел. 21-076 E-mail: yoveng@mail.ru
Доволенский район	- ул. Ленина, д. 106, село Довольное, Новосибирская область, 632450, тел./факс 20-313. E-mail: dovolenskoeuo@rambler.ru
Здвинский район	- ул. Мира, 13, с. Здвинск, Новосибирская область, 632951, тел. 21-707, факс 21-345. E-mail: zdvinsk-uo@mail.ru
Искитимский район	- ул. Комсомольская, 25, г. Искитим, Новосибирская область, 663209, тел. 23-019 E-mail: InI_metod@mail.ru
Карасукский район	- ул. Комсомольская, д. 2, г. Карасук, Новосибирская область, 632868, тел.: 33-121, 33-500, факс 33-500. E-mail: uokarasuk@mail.ru
Каргатский район	- ул. Советская, 122, г. Каргат, Новосибирская область, 632402, тел. 8-383 (65) 21-053, факс 21-053. E-mail: UO_kargat@ngs.ru
Колыванский район	- Революционный проспект, 45, р.п. Колывань, Новосибирская область, 633162, тел. 51-102 E-mail: uo_kolyvan@mail.ru
Коченевский район	- ул. Октябрьская, 47, р.п. Коченево, Новосибирская область, 632640, тел. (251) 2-32-79, факс (251) 2-32-79 E-mail: kochenyovo@mailsib.ru
Кочковский район	- ул. Революционная, 14, с. Кочки, Новосибирская область, 632491, тел. 22-167, факс 20-716. E-mail: imc_kochki@mailsib.ru
Краснозерский район	- ул. Мира, 2, р.п. Краснозерское, Новосибирская область, 632902, тел., факс 8-383-57-42-142. E-mail: uokra@mail.ru
Куйбышевский район	- ул. Здвинского, д. 7, г. Куйбышев, Новосибирская область, 632380, тел. 24-886, факс 21-094. E-mail: unonso54@gmail.com

Купинский район	- ул. Советов, 90, город Купино, 632735, Новосибирская область, тел./факс (383-58) 23-364. E-mail: kupino@mailsib.ru
Кыштовский район	- ул. Ленина, 42, с. Кыштовка, Новосибирская область, 632270, тел. 2-11-81, факс 2-11-81. E-mail: ruo@kyshtovgrad.ru
Маслянинский район	- ул. Коммунистическая, 1а, р.п. Маслянино, Новосибирская область, 633564, тел.: 8 (383) 47-22-408, факс 8 (383) 47-24-956 E-mail: uo_msl@ngs.ru
Мошковский район	- ул. Советская, 9, р.п. Мошково, Новосибирская область, 633131, тел./факс 8 (383-48) 21-259. E-mail: moshuo@yandex.ru
Новосибирский район	- ул. Свердлова, 14, г. Новосибирск, 630007, тел. 223-25-88 E-mail: imc@edunor.ru
Ордынский район	- пр. Революции, 17, р.п. Ордынское, Новосибирская область, 633261, тел. (383-59) 21-838, факс (383-59) 23-236. E-mail: ordrono@mail.ru
Северный район	- ул. Ленина, д. 14, с. Северное, Новосибирская область, 632080, тел./факс 21-237. E-mail: sevobr@mail.ru
Сузунский район	- ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, Новосибирская область, 633623, тел. (383-46) 2-25-50, факс (383-46) 2-21-54. . (8-383-46) 2-40-57 E-mail: adm@suzunadm.ru, mmc.suz@mail.ru
Татарский район	- ул. Ленина, 56, г. Татарск, Новосибирская область, 632122, тел. E-mail: tatarsk@mailsib.ru \ tat_uo@sibmail.ru
Тогучинский район	- ул. Лапина, 31, г. Тогучин, Новосибирская область, 633456, тел. 27-690, факс 21-706. E-mail: tog_uo@toguchin.org
Убинский район	- ул. Ленина, 23, с. Убинское, Новосибирская область 632520, тел. (383-66) 21-157, факс (383-66) 21-157. E-mail: ege45@mail.ru
Усть-Таркский район	- ул. Дзержинского, 9, с. Усть-Тарка, Новосибирская область, 632161, тел./факс 22-323, тел. 22-742, 22-859 E-mail: ust_roo@mail.ru
Чановский район	- ул. Советская, 118, р.п. Чаны, Новосибирская область, 632201, тел. 383-67-21-178.

		E-mail: yochany@mail.ru
Черепановский район	-	ул. Партизанская, 12, г. Черепаново, Новосибирская область, 633510, тел. 210-59. E-mail: cherepanovo@mail.sib.ru
Чистоозерный район	-	ул. Победы, 9, р.п. Чистоозерное, Новосибирская область, 632720, тел. 8-383-68-91-898, факс 8-383-68-91-898. E-mail: chimz1@yandex.ru
Чулымский район	-	ул. Чулымская, д. 43, г. Чулым, Новосибирская область, 632551, тел. (8-383-50) 22-598, факс (8-383-50) 21-545. E-mail: chulroo@mail.ru
город Бердск	-	ул. М. Горького, 7, г. Бердск, Новосибирская область, 633010 тел./факс: (8383-41) 3-10-63 E-mail: bsk_uo@mail.ru
город Искитим	-	ул. Советская, 252, г. Искитим, Новосибирская область, тел.: 24-605, 24-613, факс 24-612 E-mail: uoiskitim@mail.ru
город Обь	-	ул. Авиационная, 12, г. Обь, Новосибирская область, 633103, тел./факс (383) 73-50-926 E-mail: gmk-ob@yandex.ru
р.п. Кольцово	-	р.п. Кольцово, д. 14, Новосибирская область, 630559, тел. 336-65-50, факс 336-77-34. E-mail: adm@kolzovo.ru
город Новосибирск	-	Красный проспект, 34, г. Новосибирск, 630099, тел. 227-45-00, факс: 227-45-26