# 

# ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

от 15.02.2012 № 8-12

г. Ярославль

# Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания»

<в ред. приказов департамента от 31.08.2012 № 105-12, от 20.12.2013 № 37-13, от 14.03.2014 № 17-14, от 29.06.2016 № 26-16>

В целях совершенствования работы по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области, повышения доступности и качества предоставления департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" < в ред. приказа департамента, от 20.12.2013 № 37-13 >

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания».

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 06.12.2010 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация средних медицинских и фармацевтических работников учреждений социального обслуживания Ярославской области» и от 07.12.2010 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических и руководящих работников учреждений социального обслуживания Ярославской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента

труда и социальной поддержки населения

Ярославской области

от 15.02.2012 № 08-12

<в ред. приказов департамента от 31.08.2012 № 105-12, от 20.12.2013 № 37-13, от 14.03.2014 № 17-14, от 29.06.2016 № 26-16>

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников государственных учреждений социального обслуживания» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации и проведении аттестации, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по аттестации специалистов и работников для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой, высшей) или аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заявителей, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий социальной реабилитации граждан;

повышение эффективности и качества труда заявителей;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей заявителей;

обеспечение дифференциации оплаты труда заявителей.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заявителям.

1.4. В Административном регламенте используются следующие понятия:

аттестация - процедура установления соответствия уровня квалификации специалистов и работников (далее - заявители) требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой, высшей) или подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым должностям;

квалификационная категория - соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности (устойчивых результатов деятельности), обеспечивающий заявителю возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности;

анализ профессиональной деятельности - процедура изучения и оценки уровня квалификации, профессионализма и продуктивности (устойчивых результатов деятельности) заявителей на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации; <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- квалификационный экзамен – процедура экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста, тестового контроля знаний и собеседования. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

1.5. Потребители государственной услуги:

1.5.1. При аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), - педагогические работники учреждений социального обслуживания Ярославской области (далее - заявители), занимающие следующие должности:

воспитатель;

старший воспитатель;

педагог-психолог (психолог);

учитель-дефектолог;

учитель-логопед (логопед);

социальный педагог;

инструктор по труду;

музыкальный руководитель;

методист;

инструктор по физической культуре;

инструктор (тренер-преподаватель) по адаптивной физической культуре; <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

педагог-дефектолог; <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

педагог дополнительного образования. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

На первую квалификационную категорию заявителями являются работники:

имеющие соответствующее занимаемой должности образование;

владеющие современными образовательными технологиями и методиками социально-реабилитационной работы, эффективно применяющие их в практической профессиональной деятельности.

На высшую квалификационную категорию заявителями являются работники:

имеющие высшее образование и установленную первую квалификационную категорию по занимаемой должности;

владеющие современными социально-реабилитационными и образовательными технологиями и методиками и эффективно применяющие их в практической профессиональной деятельности.

1.5.2. При аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой или высшей), – медицинские и фармацевтические работники учреждений социального обслуживания Ярославской области (далее – заявители), занимающие должности в соответствии с номенклатурой, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации», в том числе: <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

старший фельдшер;

фельдшер;

главная медицинская сестра;

старшая медицинская сестра;

медицинская сестра;

помощник врача-эпидемиолога;

зубной врач;

старший фармацевт;

фармацевт;

старший зубной техник;

зубной техник;

фельдшер-лаборант;

лаборант;

инструктор по лечебной физкультуре;

медицинский статистик;

медицинская сестра диетическая;

медицинская сестра по массажу;

медицинская сестра по физиотерапии;

медицинская сестра по функциональной диагностике.

Аттестации подлежат заявители из числа специалистов учреждений со средним профессиональным образованием по профилю выполняемой работы, имеющие сертификат специалиста по профилю выполняемой работы:

- находящиеся на следующих должностях:

по специальности «Лечебное дело» - средние медицинские работники, занимающие должности фельдшеров, в том числе старших фельдшеров;

по специальностям «Сестринское дело» и «Медико-социальная помощь» - средние медицинские работники, занимающие должности медицинских сестер, в том числе главных, старших медицинских сестер. Старшие медицинские сестры могут проходить аттестацию как по специальностям «Сестринское дело» и «Медико-социальная помощь», так и по профилю соответствующего структурного подразделения, в котором они работают; <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

по специальности «Сестринское дело в педиатрии» - старшие медицинские сестры, медицинские сестры;

по специальности «Медико-профилактическое дело» - помощники врача-эпидемиолога;

по специальности «Стоматология» - зубные врачи;

по специальности «Фармация» - фармацевты, в том числе старшие фармацевты;

по специальности «Стоматология ортопедическая» - зубные техники, в том числе старшие зубные техники;

по специальности «Лабораторная диагностика» - фельдшеры-лаборанты, лаборанты;

по специальности «Лечебная физкультура» - инструкторы по лечебной физкультуре;

по специальности «Медицинская статистика» - медицинские статистики;

по специальности «Диетология» - медицинские сестры диетические;

по специальности «Медицинский массаж» - медицинские сестры по массажу;

по специальности «Физиотерапия» - медицинские сестры по физиотерапии;

по специальности «Функциональная диагностика» - медицинские сестры по функциональной диагностике;

- имеющие достаточный уровень теоретической подготовки и практических навыков, с учетом стажа работы по аттестуемой специальности: вторая - не менее трех лет; первая - не менее пяти лет; высшая - не менее семи лет;

- прошедшие повышение квалификации в течение последних 5 лет работы по аттестуемой специальности или повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования, соответствующей профилю работы заявителя.

1.5.3. При аттестации для установления соответствия руководящих работников учреждений социального обслуживания Ярославской области (далее - учреждения) занимаемым должностям:

директор; <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

заместитель директора;

заведующий отделением (структурным подразделением);

главный бухгалтер.

Аттестации подлежат руководящие работники:

- имеющие высшее образование;

- не имеющие высшего образования при стаже работы на данной должности более 10 лет и имеющие достижения в своей профессиональной деятельности.

1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) предоставляется:

непосредственно в здании департамента по адресу: ул. Чехова, д.5, г. Ярославль;

с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования. Телефон для справок 8 (4852) 40 04 04; телефон/факс 8(4852) 32 49 14;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет)). <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

1.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.6.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при их личном обращении к сотруднику департамента, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», посредством электронной почты.

1.6.4. Сотрудник департамента обязан представить информацию:

- о перечне необходимых для получения государственной услуги документов;

- о требованиях к оформлению и заверению документов;

- о нормативных правовых документах по вопросам аттестации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового документа);

- о вопросах исполнения государственной услуги в отношении конкретного заявителя.

1.6.5. На информационных стендах, в помещениях департамента, на официальном сайте департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- Административный регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами их заполнения;

- график приема граждан должностными лицами департамента;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- адрес интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.6.6. Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054.

Адрес страницы департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области: www.yarregion.ru/depts/dtspn.

Адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

График работы департамента:

понедельник-четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Аттестация руководителей, специалистов и работников государственных учреждений социального обслуживания».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области. Исполнение процедур государственной услуги осуществляет комиссия по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области (далее - АК), состав которой утверждается приказом директора департамента. <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с руководителями учреждений, общественными и научными организациями, органами исполнительной власти и местного самоуправления муниципальных образований области, высшими учебными заведениями Ярославской области в форме привлечения их представителей к участию в аттестационных процедурах.

2.3. Департамент не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.4. Формы предоставления государственной услуги.

2.4.1. Аттестация заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, проводится в очной форме. В случае неявки заявителя на заседание АК вправе провести аттестацию в заочной форме. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.4.2. Аттестация заявителя, указанного в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, проводится при его личном присутствии на заседании АК (очная форма). <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.4.3. подпункт исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.5. Результатом государственной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из приказа департамента об утверждении результатов аттестации в части, его касающейся, или выписки из протокола АК о несоответствии уровня квалификации заявителя требованиям, предъявленным к заявленной категории (для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента), либо о несоответствии заявителя занимаемой должности (для заявителя, указанного в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента); <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.5.1. Установленные квалификационные категории и результаты аттестации по вопросу соответствия занимаемой должности действительны в течение 5 лет и сохраняются при переходе прошедшего аттестацию в другое учреждение социальной защиты, образования, здравоохранения.

2.5.2. При принятии решения АК о несоответствии уровня квалификации заявителя требованиям, предъявленным к заявленной категории, за ним сохраняется имеющаяся у него квалификационная категория до завершения срока ее действия.

2.5.3. Выписка из приказа департамента об утверждении результатов аттестации или протокола АК о несоответствии уровня квалификации заявителя требованиям, предъявленным к заявленной категории (для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента), либо о несоответствии заявителя занимаемой должности (для заявителя, указанного в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента) передается по месту работы прошедшего аттестацию. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

2.6.1. Срок проведения аттестации для каждого заявителя устанавливается приказом департамента индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются желаемый срок аттестации, указанный заявителем в заявлении, и срок действия ранее установленной квалификационной категории или подтверждения соответствия занимаемой должности. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.6.2. Заседание АК осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

2.6.3. Продолжительность аттестации со дня регистрации документов, перечисленных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, и до принятия решения АК не должна превышать 60 календарных дней для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.3 1.5 Админист­ративного регламента, 110 календарных дней – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 Административного регламента. < в ред. приказа департамента от 31.08.2012 № 105-12 > <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.6.4. Заявители могут обратиться в АК с заявлением о проведении досрочной аттестации для установления соответст­вия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей (пер­вой) квалификационной категории, не ранее через три года со дня издания распорядительного акта о присвоении квали-фикационной категории – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 Административного регламента, не ранее чем через 2 года после того, как заявителю была установлена первая квалификационная категория, – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 Административного регламента. < в ред. приказа департамента от 31.08.2012 № 105-12 >; <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

2.7. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января, № 7);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);

< абзац исключен согласно приказу департамента от 20.12.2013 № 37-13 >

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Россий­ской Федерации» (Российская газета, 2011, 23 ноября, № 263); < в ред. приказа департамента от 31.08.2012 № 105-12 >

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 31 декабря, № 53 (часть 1), ст. 7598; Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303); < в ред. приказа департамента, от 20.12.2013 № 37-13 >

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 июня 1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 2008, 14 мая, № 101);

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 19 августа, № 33, ст. 4381); <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (Российская газета, 2010, 27 сентября, № 217);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (Российская газета, 2013, 24 июля, №160); <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (Российская газета, 2008, 28 мая, № 113);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» (Российская газета, 2013, 27 марта, № 65); <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти, 2010, 20 мая, № 19);

- Положение о департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, утверждённое постановлением Администрации области от 17.10.2006 № 277 «О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области» (Губернские вести, 2006, 26 октября, № 66);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Российская газета, 2014, 4 июня, № 124); <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в АК заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

Заявителями из числа лиц, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, дополнительно представляется заполненный в печатном виде аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявители из числа лиц, указанных в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, дополнительно подают в АК представление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – представление). <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- для заявителей из числа лиц, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, – документ, удостоверяющий личность;

- для заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 1.5.2, 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента:

копии документов о соответствующем образовании (диплома, удостоверения, свидетельства);

копии документов о ранее установленной квалификационной категории или ранее установленном соответствии занимаемой должности (если заявитель был ранее аттестован);

копия трудовой книжки;

копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет;

копии документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество заявителя, при их изменении;

- дополнительно для заявителей из числа лиц, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента:

копия сертификата о присвоении специальности;

отчет о профессиональной деятельности заявителя за последний год работы, утвержденный директором учреждения, составленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.8.3. Представление, направляемое заявителем в АК для получения государственной услуги с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности из числа указанных в [подпункте 1.5.3 пункта 1.5](#Par127) раздела 1 Административного регламента, подготавливается работодателем по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.<в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

исключен <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

2.8.3.1. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заявителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.8.3.2. С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

Руководящий работник имеет право представить в АК собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.8.4. исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.8.5. Прием заявлений и представлений осуществляет секретарь АК.

2.8.6. Требования к документам:

- копии документов заверяются учреждением, в котором работает заявитель;

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества заявителей написаны полностью;

- в документах не должно быть неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не должен быть истекшим.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1- 2.8.3 пункта 2.8 Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в подпунктах 2.8.3.1, 2.8.6 пункта 2.8 Административного регламента;

- несоответствие заявителей требованиям, установленным в пункте 1.5 Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- Абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- Абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.10.1. Аттестации не подлежат заявители и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет.

Аттестации с целью подтверждения имеющейся квалификационной категории не подлежат:

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достиже­ния им возраста трёх лет.

На период указанных отпусков женщинам сохраняется стаж работы по специальности и имеющаяся у них квалификационная категория.

Аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 Административного регламента, не ранее чем через год – для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.2, 1.5.3 пункта 1.5 Административного регла­мента. Для продления срока действия квалификационной категории после выхода из отпуска (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 Административного регламента, – на два года, для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.2, 1.5.3 пункта 1.5 Административного регла­мента, - на один год) необходимо представить следующие документы:

- заявление работника;

- ходатайство руководителя учреждения, где работает заявитель, на имя председателя комиссии;

- справка из кадровой службы;

- копия удостоверения о категории.

Срок действия квалификационной категории продляется приказом директора департамента. На период продления срока действия квалификационной категории специалистам выплачивается должностной оклад с учетом имеющейся квалификационной категории

< подпункт в ред. приказа департамента от 31.08.2012 № 105-12 >

2.10.2. В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе повторно обратиться за ее предоставлением на общих основаниях.

2.10.3. подпункт исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.10.4. подпункт исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация принятых документов проводится в день их поступления в департамент. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к помещениям для приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в помещениях департамента;

- помещения для приема заявителей должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещение для приема оборудуется стендами с информацией о государственной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов;

- рядом с помещением приёма заявителей должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Аттестация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания.

2.15.3. Требования к местам для ожидания предоставления государственной услуги.

Места для ожидания предоставления государственной услуги должны иметь условия, оптимальные для ожидания заявителей и работы сотрудников департамента; должны быть оборудованы стульями (креслами), напольными и (или) настенными вешалками для одежды.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- Административный регламент;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.15.5. Помещения для проведения экспертизы профессиональной компетентности заявителя должны иметь условия, удобные для него, соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до департамента;

- 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);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение мест общего пользования на нижних этажах департамента для удобства заявителей.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, в том числе через Единый портал, возможность выбора способа получения информации).

<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

2.17. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной услуги, указана в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- в департаменте;

- в организациях и учреждениях, взаимодействующих с департаментом при предоставлении государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в интернете), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (методических рекомендаций, брошюр, буклетов и т.д.).

3.1.2. Общий срок исполнения государственной услуги – 60 календарных дней для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, 110 календарных дней – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Максимально допустимые сроки прохождения административных действий, необходимых для получения государственной услуги:

< в ред. приказа департамента от 31.08.2012 № 105-12 >; <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Выполняемое административное действие | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Приём документов на аттестацию | 15 мин |
| 2. | Проведение проверки и регистрация документов на аттестацию | 3 дня |
| 2.1. | При наличии оснований для отказа в приеме документов уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, ожидание устранения недостатков заявителем | 30 дней |
| 2.2. | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги при неустранении недостатков заявителем в срок | 5 дней |
| 3. | Издание приказа департамента о проведении аттестации и экспертизы | 10 дней после поступления необходимого количества заявлений или одного представления |
| 3.1. | Для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1 и 1.5.2 пункта 1.5 Административного регламента, проведение экспертизы | 1 день |
|  | профессиональной компетентности |  |
| 3.2. | Подготовка экспертного заключения для заявителей, указанных  в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента | 7 дней |
| 3.3. | Ознакомление заявителей с результатами экспертизы профессиональной компетенции | 8 дней  (15 дней после проведения экспертизы по заявкам педагогических работников;  1 день - по заявкам медицинских и фармацевтических работников) |
| 4. | Проведение заседания АК | 1 день |
| 5. | Подготовка протокола об итогах аттестации | 3 дня после заседания АК |
| 6. | Подготовка приказа об итогах аттестации | 4 дня  (7 дней после заседания АК) |
| 7. | Оформление и выдача выписок из приказа, аттестационного листа (удостоверения) | 23 дня  (30 дней после заседания АК) |

3.2. Приём, проверка и регистрация документов на аттестацию.

Регистрация принятых документов проводится в день их поступления. Ответственное лицо – секретарь АК. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, перечисленных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, сотруднику департамента, являющемуся секретарем АК, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.2.2. Секретарь АК проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.8 Административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.9 Административного регламента, регистрирует документы, представленные заявителем в журнале регистрации. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, секретарь АК:

- абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- направляет заявителю, в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа. По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, заявитель вправе повторно направить документы в АК. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Повторное рассмотрение АК документов осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом и исчисляемые с момента повторного поступления документов секретарю АК. <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14> <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

3.3. Издание приказа департамента о проведении аттестации, анализа профессиональной деятельности – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, квалификационного экзамена – для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о проведении аттестации, анализа профессиональной деятельности (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента), квалификационного экзамена (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента) (состав, порядок работы АК, срок проведения заседания, состав экспертной группы, сформированной департаментом). Приказ издается в течение 10 дней с момента поступления количества заявлений, необходимого для заседания АК (для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 Административного регламента, – не менее 10 заявлений, в подпункте 1.5.3 пункта 1.5, – не менее 3 заявлений). Информация о проведении аттестации доводится по телефону, указанному в заявлении, по месту работы заявителя или любым удобным для заявителя способом не менее чем за 3 дня до заседания АК. Ответственное лицо – председатель АК. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

3.4. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, проводится анализ профессиональной деятельности, предоставляется выбор одной из следующих форм:

- собеседование;

- защита реферата;

- защита авторского проекта;

- защита методической разработки;

- анализ результатов деятельности на основе самооценки работника;

- посещение экспертами открытого занятия, подготовленного заявителем, изучение документов;

- тестирование.

Для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, квалификационный экзамен проводится в формах рассмотрения и оценки отчета о профессиональной деятельности заявителя, проведения тестового контроля знаний и собеседования по специальности заявителя.

Ответственное лицо – руководитель экспертной группы.

Официальные результаты анализа профессиональной деятельности или квалификационного экзамена сообщаются заявителю в день их проведения.

<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

3.5. абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Абзац исключен <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

На основании представленных материалов и по результатам анализа профессиональной деятельности или квалификационного экзамена АК принимает одно из следующих решений: <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявленным ко второй (первой, высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым ко второй (первой, высшей) квалификационной категории;

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.5.1. Решение АК в течение 5 календарных дней оформляется протоколом, составленным по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. Ответственное лицо – председатель АК. <в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14> <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

3.5.2. На основании протокола в течение 9 календарных дней по итогам аттестации издается приказ департамента. <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

3.6. Оформление и выдача документов о результате предоставления государственной услуги.

В течение 30 дней с даты принятия АК решения секретарем АК направляются выписки из приказа департамента о результатах аттестации или выписки из протокола АК о несоответствии уровня квалификации заявителя требованиям, предъявленным к заявленной категории (для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента), либо о несоответствии заявителя занимаемой должности (для заявителя, указанного в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента) соответствующим руководителям учреждений; оформляется и выдается под подпись руководителю (или его заместителю) учреждения, заявителю или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия заявителя).

<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Ответственность специалистов департамента за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области или сайте центра.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, и конечного результата её исполнения в отношении конкретного должностного лица либо органа, её исполняющего.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных подпунктами 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме с использованием сети Интернет.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.3.3. Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

Личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде в департаменте и странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в Интернете.

5.3.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента или заместителем директора департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 подраздела 5.3 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

5.3.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

<пункт в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Пункты 5.4-5.9 исключены <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Приложение 1

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

Форма

В аттестационную комиссию по

проведению аттестации руководителей,

специалистов и работников учреждений

социального обслуживания Ярославской

области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_\_\_ году на соответствие:

требованиям, предъявленным к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории по специальности (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Административным регламентом предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания» ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории по данной должности (специальности), дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию (подтверждения указанной в заявлении квалификационной категории) считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее, среднее, начальное)

окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование образовательного учреждения)

дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имею следующие награды, звания, ученую степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в данной должности (по данной специальности) работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

дата поступления на работу в учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (название курсов, учреждения повышения квалификации, дата окончания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый срок аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, местонахождение: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, на обработку своих персональных данных согласно перечню действий, установленных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», для обеспечения предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания», в том числе фамилии, имени, отчества, профессии, специальности, квалификационной категории. Данное согласие действует до момента прекращения предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Примечание:

При аттестации работника по нескольким должностям (специальностям) по каждой из них подается отдельное заявление.

Приложение 2

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

Форма

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о трудовой деятельности2:

с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, работником которой является специалист.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности): \_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности)3, по которой проводится аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям)3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных)5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. Служебный адрес и рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

17. Характеристика специалиста7: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

18. Заключение экспертной группы, составленное на основании отчета о профессиональной деятельности специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Результат тестирования:

Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат выполненных тестовых заданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов.

20. Результат собеседования по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

21. Рекомендации экспертной группы:

- соответствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории

(указать какой)

- не соответствует квалификационной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать какой)

Решение принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

Замечания, предложения экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Замечания, предложения аттестуемого специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

22. В соответствии с заключением аттестационной комиссии уровень квалификации специалиста:

- соответствует требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какой)

квалификационной категории по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать какой)

- не соответствует требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какой)

квалификационной категории по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать какой)

23. Специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано удостоверение № \_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о присвоении (подтверждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории

(указать какой)

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать какой)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_8

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование полученной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

2Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

3Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

4Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

5Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

6Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

7Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

8Указываются реквизиты протокола заседания комиссии по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.»

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ОТЧЕТ

о работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (последний год работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы и занимаемая должность)

1. Краткая характеристика выполняемой работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Перечень профессиональных навыков, которыми владеет медицинский работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Участие в санитарно-просветительской работе, пропаганде здорового образа жизни (проведение лекций, бесед, выпуск санитарных бюллетеней (указать темы, количество слушателей)):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Повышение профессионального мастерства (участие в конференциях, обзор специальной литературы, журналов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Владение медицинскими навыками, не входящими в функциональные обязанности медицинского работника (владение смежной специальностью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Общие сведения о работнике | | |
| Дата рождения | |  |
| Образование | |  |
| Наименование образовательного учреждения и дата окончания | |  |
| Квалификация по диплому | |  |
| Сведения о повышении квалификации | |  |
| Стаж работы в данной должности | |  |
| В том числе в данном учреждении | |  |
| Грамоты, награды, ученая степень | |  |
| 2. Характеристика выполнения должностных обязанностей, уровень профессиональной компетентности аттестуемого работника (анализ выполнения функциональных обязанностей, документально зафиксированных результатов контроля деятельности аттестуемого, анализ участия в реализации направлений деятельности учреждений, соответствие требованиям к квалификации, профессионализм, продуктивность практической работы аттестуемого) | | |
| 3.Характеристика коммуникативной культуры аттестуемого, общечеловеческих качеств  (взаимодействие с воспитанниками (сотрудниками) учреждения, создание комфортного микроклимата в коллективе) | | |
| 4. Дополнительная информация  (по усмотрению работодателя) | | |
| Подпись работодателя |  | |
| С представлением ознакомлен (а) | Подпись: | |
| Дата | М.П. | |

Приложение 5

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

<в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

│

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания»**



Приложение 6

к Административному регламенту

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам экспертизы профессиональной компетентности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. |  | |
| Место работы |  | |
| Должность |  | |
| Заявленная квалификационная категория |  | |
| Проводимое мероприятие |  | |
| Цель данного мероприятия |  | |
| Содержание |  | |
| Методика проведения |  | |
| Результативность |  | |
| Анализ представленной документации |  | |
| Итоги собеседования |  | |
| Анализ изучения методических разработок |  | |
| Анализ результатов контроля за деятельностью аттестуемого |  | |
| Вывод по итогам проведения  (соответствие или несоответствие заявленной квалификационной категории) |  | |
| Состав экспертной группы | должность | подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по проведению аттестации руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания Ярославской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Ярославль

1. Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. членов комиссии)

2. Слушали вопрос о соответствии:

уровня квалификации специалистов (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания» (далее – Административный регламент), указывается должность) требованиям, предъявленным к соответствующей квалификационной категории (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, указывается по какой специальности);

занимаемой должности (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, указывается должность).

3. Выступили все члены комиссии в порядке обсуждения вопросов повестки заседания.

4. Решили, что:

4.1. Уровень квалификации (указывается должность) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявленным к первой (высшей) квалификационной категории (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента), у следующих специалистов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Уровень квалификации соответствует (не соответствует) требованиям, предъявленным ко второй (первой, высшей) квалификационной категории по специальности (указывается по какой) (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента) у следующих специалистов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Установили соответствие (несоответствие) занимаемой должности (указывается какой) (для заявителей, указанных в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  (заместитель председателя) комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Председатель экспертной группы  Заместитель  председателя экспертной группы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Члены экспертной группы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (Ф.И.О.) |

Приложение 8

к Административному регламенту

исключено <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Приложение 9

к Административному регламенту

исключено <в ред. приказа департамента от 29.06.2016 № 26-16>

Приложение 10

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента от 14.03.2014 № 17-14>

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. заявителя) (последний год работы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(место работы и занимаемая должность)**

1. Краткая характеристика выполняемой работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Нормативно-правовая база, на которую опирается специалист, осуществляя свою деятельность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень профессиональных навыков, которыми владеет педагогический работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Условия, обеспечивающие педагогический процесс:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Анализ педагогической деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Результативность педагогической деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Повышение профессионального мастерства (участие в семинарах, конференциях, прохождение курсов повышения квалификации, обзор изученной специальной литературы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись)