Зарегистрировано в государственно-правовом управлении Правительства Ярославской области 15 февраля 2012 г. N 09-2312

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 15 февраля 2012 г. N 08-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12,

от 20.12.2013 N 37-13, от 14.03.2014 N 17-14)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.12.2013 N 37-13)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par47) 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 N 45 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация средних медицинских и фармацевтических работников учреждений социального обслуживания Ярославской области" и от 07.12.2010 N 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 Иванова Л.М.

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

Директор Департамента

Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден

приказом

Департамента

труда и социальной

поддержки населения

Ярославской области

от 15.02.2012 N 08-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12,

от 20.12.2013 N 37-13, от 14.03.2014 N 17-14)

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;

экспертиза - процедура изучения и оценки уровня квалификации, профессионализма и продуктивности (устойчивых результатов деятельности) заявителей на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

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;

специалист по социальной работе.

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 следующие должности:

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 труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 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 учреждения;

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").

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 труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 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 заявителя для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявленным к квалификационным категориям (второй, первой, высшей), и подтверждение высшей квалификационной категории проводится при его личном присутствии на заседании АК (очная форма).

2.4.2. Подтверждение установленных ранее первой и второй квалификационных категорий проводится заочно (заочная форма).

2.4.3. Аттестация руководящего работника учреждения осуществляется в очной форме. В случае неявки заявителя на заседание АК вправе провести аттестацию в заочной форме.

2.5. Результатом государственной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из приказа департамента об утверждении результатов аттестации в части, его касающейся;

- предоставление аттестационного листа аттестованному заявителю, указанному в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5](#Par70) Административного регламента;

- предоставление заявителю, указанному в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5](#Par88) Административного регламента, [удостоверения](#Par1048) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

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 итогах аттестации передается по месту работы прошедшего аттестацию.

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 учитывается срок действия ранее установленной квалификационной категории или подтверждения соответствия занимаемой должности.

При появлении оснований, указанных в [подпункте 2.10.3 пункта 2.10](#Par258) Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается на основании ходатайства заявителя. При этом действие ранее установленной заявителю квалификационной категории или соответствие занимаемой должности продляется решением АК на три месяца.

2.6.2. Заседание АК осуществляется в период с 1 сентября по 31 мая.

2.6.3. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5](#Par70) Административного регламента, трех месяцев - для заявителей, указанных в [подпунктах 1.5.2](#Par88), [1.5.3 пункта 1.5](#Par127) Административного регламента.

(пп. 2.6.3 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12)

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 чем через три года со дня издания распорядительного акта о присвоении квалификационной категории - для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5](#Par88) 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](#Par70) Административного регламента.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12, от 14.03.2014 N 17-14)

2.7. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 2009, 21 января, N 7);

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

- абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.12.2013 N 37-13;

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Российская газета, 2011, 23 ноября, N 263);

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12)

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 31 декабря, N 53 (часть 1), ст. 7598; Российская газета, 2012, 31 декабря, N 303);

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.12.2013 N 37-13)

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 июня 1998 г. N 186 "О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием";

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации" ("Российская газета", 2008, 14 мая, N 101);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. N 541н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения" ("Российская газета", 2010, 27 сентября, N 217);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. N 240н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории" (Российская газета, 2013, 24 июля, N 160);

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" ("Российская газета", 2008, 28 мая, N 113);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти, 2010, 20 мая, N 19);

- Положение о департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, утвержденное постановлением Администрации области от 17.10.2006 N 277 "О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области" ("Губернские вести", 2006, 26 октября, N 66);

- Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в АК [заявление](#Par453) 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](#Par88) Административного регламента, дополнительно представляется заполненный в печатном виде аттестационный [лист](#Par527) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявители из числа лиц, указанных в [подпункте 1.5.3 пункта 1.5 раздела 1](#Par127) Административного регламента, дополнительно подают в АК [представление](#Par723) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - представление).

(пп. 2.8.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия диплома о соответствующем образовании;

- 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;

- копия сертификата о присвоении специальности для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#Par88) Административного регламента;

- отчет о работе заявителя за последний год, утвержденный директором учреждения, составленный:

по форме согласно [приложению 10](#Par1089) к Административному регламенту, - для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#Par70) Административного регламента, при подтверждении имеющейся квалификационной категории;

по форме согласно [приложению 3](#Par647) к Административному регламенту, - для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#Par88) Административного регламента.

(пп. 2.8.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

2.8.3. [Представление](#Par723), 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 раздела 1](#Par127) Административного регламента, подготавливается работодателем по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 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 труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 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. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

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](#Par207) - [2.8.3 пункта 2.8](#Par222) Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в [подпунктах 2.8.3.1](#Par225), [2.8.6 пункта 2.8](#Par231) Административного регламента;

- несоответствие заявителей требованиям, установленным в [пункте 1.5](#Par69) Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление заведомо ложных документов;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- несоблюдение заявителем требований, предъявляемых к проведению аттестации, установленных [подпунктами 1.5.1](#Par70) - [1.5.3 пункта 1.5](#Par127) Административного регламента.

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 ребенком до достижения им возраста трех 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](#Par70) Административного регламента, не ранее чем через год - для заявителей, указанных в [подпунктах 1.5.2](#Par88), [1.5.3 пункта 1.5](#Par127) Административного регламента. Для продления срока действия квалификационной категории после выхода из отпуска (для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5](#Par70) Административного регламента, - на два года, для заявителей, указанных в [подпунктах 1.5.2](#Par88), [1.5.3 пункта 1.5](#Par127) 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.

(пп. 2.10.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 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. Действия по предоставлению государственной услуги приостанавливаются на основании письменного ходатайства заявителя по следующим причинам:

- болезни заявителя;

- нахождения заявителя в командировке;

- изменения места работы заявителя.

2.10.4. Решение о возобновлении действий по предоставлению государственной услуги заявителю принимается АК на основании его письменного заявления после устранения оснований, послуживших причиной для приостановления процедур предоставления государственной услуги.

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 течение 3 дней со времени их поступления в департамент.

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 приема 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- 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.

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](#Par763) 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 от 60 до 90 дней.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Выполняемое административное действие | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Прием 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 |
| (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12) |
| 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](#Par70) и [1.5.2 пункта 1.5](#Par88) Административного регламента, проведение экспертизы профессиональной компетентности | 1 день |
| 3.2 | Подготовка экспертного заключения для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#Par70) Административного регламента | 7 дней |
| (п. 3.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14) |
| 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) |
| (п. 3.3 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14) |
| 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. Прием, проверка и регистрация документов на аттестацию.

Срок приема документов - по мере поступления от заявителей. Регистрация принятых документов проводится в течение 3 дней со времени их поступления. Ответственное лицо - секретарь АК.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, перечисленных в [подпунктах 2.8.1](#Par207) - [2.8.3 пункта 2.8](#Par222) Административного регламента, сотруднику департамента, являющемуся секретарем АК, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом.

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](#Par206) Административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 2.8](#Par206) Административного регламента, регистрирует документы, представленные заявителем в журнале регистрации.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 2.9 раздела 2](#Par237) Административного регламента, секретарь АК:

- уведомляет заявителей, указанных в [подпунктах 1.5.1](#Par70), [1.5.3 пункта 1.5 раздела 1](#Par127) Административного регламента, о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению в месячный срок со дня уведомления. Если недостатки не устранены заявителем в установленный срок, секретарь АК в течение 5 рабочих дней обязан уведомить заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направляет заявителю, указанному в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#Par88) Административного регламента, 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.

Повторное рассмотрение АК документов осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом.

(пп. 3.2.3 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

3.3. Издание приказа департамента о проведении аттестации и экспертизе профессиональной компетентности заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5](#Par70) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о проведении аттестации (состав, порядок работы АК, срок проведения заседания, состав экспертной группы, сформированной департаментом). Приказ издается в течение 10 дней при условии поступления количества заявлений, необходимого для заседания АК (для заявителей, указанных в [подпунктах 1.5.1](#Par70), [1.5.2 пункта 1.5](#Par88) Административного регламента, - не менее 10 заявлений, в [подпункте 1.5.3 пункта 1.5](#Par127) - не менее одного представления). Для информирования заявителей секретарем АК приказ направляется по месту их работы в трехдневный срок со дня подписания. Ответственное лицо - председатель АК.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

3.4. Для заявителей, указанных в [подпунктах 1.5.1](#Par70), [1.5.2 пункта 1.5](#Par88) Административного регламента, при первичном установлении соответствия уровня квалификации заявителей требованиям, предъявленным к квалификационным категориям, проводится экспертиза их профессиональной компетентности, включающая:

- для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5](#Par70) Административного регламента, предоставляется выбор одной из следующих форм экспертизы: 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;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

- для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5](#Par88) Административного регламента, проведение тестирования и собеседования по специальности заявителя.

По итогам результатов экспертизы профессиональной компетентности в течение 7 дней после проведения экспертизы составляется [заключение](#Par839) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - заключение) для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#Par70) Административного регламента.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

Абзацы пятый - шестой исключены. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14.

Ответственное лицо - руководитель экспертной группы.

Официальные результаты экспертизы сообщаются заявителю, указанному в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1](#Par70) Административного регламента, в срок не позднее 15 дней после ее проведения путем ознакомления его с заключением, подписанным членами экспертной группы. Заявитель, указанный в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1](#Par88) Административного регламента, знакомится с результатами экспертизы в день ее проведения.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

3.5. Принятие АК решения по результатам аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения экспертной группой, а для заявителей, подтверждающих имеющуюся квалификационную категорию, - анализ отчета о профессиональной деятельности.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

На основании представленных материалов и по результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений:

- 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 3 рабочих дней оформляется [протоколом](#Par914), составленным по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. Ответственное лицо - председатель АК.

(пп. 3.5.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

3.5.2. На основании протокола в течение 7 дней по итогам аттестации издается приказ департамента.

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 соответствующим руководителям учреждений; оформляется и выдается под роспись 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 труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12)

- аттестационный [лист](#Par990) по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту (заявителям, прошедшим аттестацию, из числа указанных в [подпункте 1.5.1 пункта 1.5](#Par70) Административного регламента);

- [удостоверение](#Par1048) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту (заявителям, прошедшим аттестацию, из числа указанных в [подпункте 1.5.2 пункта 1.5](#Par88) Административного регламента).

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 ее исполнения в отношении конкретного должностного лица либо органа, ее исполняющего.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 20.12.2013 N 37-13)

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- 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.

5.3. Заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 105-12)

- 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.

5.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется 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: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 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 департамента и странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в Интернете.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par421) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par47)

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 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 N 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](#Par47)

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

Форма

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

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

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

 3. Сведения об образовании [<1>](#Par619): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Сведения о трудовой деятельности [<2>](#Par620):

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>](#Par621), по которой проводится аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным

специальностям (должностям) [<3>](#Par621) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях [<4>](#Par622) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) [<5>](#Par623) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских

предложениях, патентах [<6>](#Par624) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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 специалиста [<7>](#Par625): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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 N \_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (указать какой)

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

 (указать какой)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#Par626)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<1> Указываются 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.

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

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

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

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

<6> Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

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

<8> Указываются 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](#Par47)

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](#Par47)

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 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](#Par47)

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Аттестация

руководителей, специалистов и работников учреждений

социального обслуживания"

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

┌────────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────┐

│ Заявитель │ Аттестационная комиссия │ Экспертная │

│ │ │ группа │

├─────────────────── ─────────────────────┼

│(──────── │ ┌───────────────── │ │

││Представление├─┼──────>│ Первичная проверка │ │ │

││ документов │ │ │ документов (15 мин.)│ │ │

│(─────────────) │ └──────────┬───────────┘ │ │

│ │ │ │ │

│ │ \/ │ │

│ │ ┌───────/\──────┐ │ │

│ │ │ Документы │ │ │

│ │ ┌─Нет─< соответствуют >──Да─┐ │ │

│ │ │ │ требованиям │ │ │ │

│ │ │ └───────\/──────┘ │ │ │

│ │ \/ \/ │ │

│ │(──────────) ┌───────────┐ │ │

│ ││ Отказ │ │Регистрация│ │ │

│ ││ в приеме │ │документов │ │ │

│ ││документов│ │ (3 дня) │ │ │

│ │(──────────) └─────┬─────┘ │ │

│┌────────────┐ │ │ │ │

││ Информация │ │ \/ │ │

││ о месте, │ │┌────────────────┐ ┌───────────────┐ │ │

││ времени │ ││ Направление │ │Издание приказа│ │ │

││ проведения │ ││приказа по месту│ │ о проведении │ │ │

││ аттестации,│<─┼┤работы заявителя│<───┤ аттестации │ │ │

││ работе │ ││ (3 дня) │ │ (10 дней) │ │ │

││ экспертной │ │└────────────────┘ └───────────────┘ │ │

││ группы │ │ │ ┌──────────┐│

│└───────┬────┘ │ │ │Проведение││

│ └───────┼─────────────────────────────────────────┼─>│экспертизы││

│ │ │ │ (1 день) ││

│ │ │ └─────┬────┘│

│ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ │ │ \/ │

│ │┌────────────────┐ ┌───────────────┐ │ ┌──────────┐│

│ ││ Оформление │ │ Решение │ │ │Заключение││

│ ││ и подписание │<───┤ аттестационной│<─┼──┤экспертной││

│ ││ протокола │ │ комиссии │ │ │ группы ││

│ ││ (3 дня) │ │ (1 день) │ │ │ (7 дней) ││

│ │└────────┬───────┘ └───────────────┘ │ └──────────┘│

│ │ │ │ │

│ │ \/ │ │

│ │┌─────────────────┐ │ │

│ ││ Приказ (7 дней) │ │ │

│ │└────────┬────────┘ │ │

│ │ │ │ │

│ │ \/ │ │

│ │(─────────────────) │ │

│ ││Выдача документов│ │ │

│ ││ по итогам │ │ │

│ ││ аттестации │ │ │

│ ││ заявителю │ │ │

│ ││ (30 дней) │ │ │

│ │(─────────────────) │ │

└────────────────┴─────────────────────────────────────────┴──────────────┘

Приложение 6

к Административному [регламенту](#Par47)

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 методическихразработок |
| 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](#Par47)

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 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](#Par70) 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](#Par88)

пункта 1.5 раздела 1 Административного регламента, указывается по какой

специальности);

 занимаемой должности (для заявителей, указанных в [подпункте 1.5.3](#Par127)

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](#Par70)

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](#Par88) 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](#Par127)

раздела 1 Административного регламента):

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

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

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

Председатель

(заместитель председателя) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель

председателя экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены экспертной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Административному [регламенту](#Par47)

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. |  |
| 2 | Дата рождения |  |
| 3 | Занимаемая должность на момент аттестации |  |
| 4 | Сведения о профессиональном образовании (начальное, среднее, высшее) |  |
| 5 | Наличие звания, ученой степени |  |
| 6 | Решение аттестационной комиссии |  |
| 7 | Результат голосования | количество голосов: за \_\_\_;против \_\_\_\_ |
| 8 | Рекомендации аттестационной комиссии |  |
| 9 | Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| 10 | Председатель аттестационной комиссии | / |
| 11 | Секретарь аттестационной комиссии | / |
| 12 | Установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на 5 лет |
| 13 | Дата и номер приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области |  |

Директор департамента труда

и социальной поддержки населения

Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Андреева

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника и дата)

Приложение 9

к Административному [регламенту](#Par47)

Форма

 УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

решением аттестационной комиссии департамента труда и социальной поддержки

населения Ярославской области

на основании протокола N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

присвоена (подтверждена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория

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

 Приказ директора департамента труда и социальной поддержки населения

Ярославской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 10

к Административному [регламенту](#Par47)

(введено Приказом Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 14.03.2014 N 17-14)

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

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

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

 (наименование учреждения)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)