

В.І.Колісніченко
(підпис)

**ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ
(09) ПОСЛУГИ ОСВІТИ**

09-01. Здійснення атестації педагогічних працівників та керівників закладів освіти
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1. Місцезнаходження суб'єкта адміністративних послуг	37400, Полтавська область, м.Гребінка, вул.Я.Мудрого, 35
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Графік роботи: Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: 92578 Веб-сайт: http://www.hrebinka.org.ua/ Електронна пошта: 13956272@mail.gov.ua
4. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Наказ про створення атестаційної комісії; складання графіка роботи атестаційної комісії; складання списків вчителів які атестуються; заява педпрацівників про позачергову атестацію, про перенесення атестації; складання характеристики на педпрацівників; оформлення протоколу засідання комісії; наказ про атестацію педагогічних працівників
5. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безоплатно
5. Нормативно – правові акти, що стосуються надання адміністративної послуги	Закон України “Про освіту”, Закон України “Про загальну середню освіту”, наказ МОН України № 930 від 06.10.2010р “ Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників”, наказ МОН України № 396 від 04.07.2005р “Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам”
6. Перелік категорій одержувачів, в тому числі вразливих верств населення	Педагогічні працівники закладів освіти
7. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання	Наказ про створення атестаційної комісії; складання списків вчителів які атестуються; прийом заяв на позачергову атестацію, про перенесення атестації; розробка графіка проведення атестації; вивчення роботи педагогічних працівників; оформлення

послуги	атестаційних листів; прийняття рішення про встановлення чи підтвердження кваліфікаційної категорії; оформлення протоколу атестаційної комісії; підготовка наказу для нарахування педагогічному працівникові заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом
8.Вимоги до строку надання адміністративної послуги. А також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	До 10 жовтня керівники подають до атестаційних комісій списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації; до 20 жовтня атестаційна комісія затверджує ці списки та графік роботи комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації; до 15 березня вивчається педагогічна діяльність педагогів; до 1 березня складається характеристика на педпрацівника; проведення атестації I рівня - до 1 квітня, II рівня - до 10 квітня, III рівня - до 25 квітня
9. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутній
10.Опис результату, який повинен отримувати одержувач	Атестаційна комісія атестує і приймає рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлює, підтверджує одну із кваліфікаційних категорій: “спеціаліст”, “спеціаліст II категорії”, “спеціаліст I категорії” порушує клопотання перед атестаційною комісією II рівня про встановлення чи підтвердження “спеціаліст вищої категорії”, присвоюються педагогічні звання, які зберігаються протягом усього періоду роботи педагогічного працівника
11.Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо надають послуги та їх кваліфікація	Атестаційні комісії створюються у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії (члени профспілкового комітету навчального закладу, голови методичних об'єднань, найбільш кваліфіковані та авторитетні педагоги, члени органів громадського самоврядування), представники відділу освіти; кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою 5 осіб.
12.Місце надання послуги з урахуванням транспортної та пішохідної доступності	Якщо кількість педпрацівників навчального закладу становить менше 15 осіб, їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відділом освіти, або атестаційною комісією II рівня
13.Черговість надання послуги у випадку перевищення попиту на послугу над можливістю її надання без очікувань, у тому числі терміни і умови очікування надання послуги	Один раз на 5 років; позачергова атестація не раніш як через два роки після присвоєння попередньої
14.Особливості надання послуги особам похилого віку та інвалідам	Надаються на загальних підставах
15.Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту	Педагогічний працівник у 10-ти денний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня
16. Інші вимоги	Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестацій здійснюються послідовно