

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Про надання адміністративної послуги

**09-02. Атестація педагогічних працівників дошкільних освітніх установ**

(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)

<b>1. Місцезнаходження суб'єкта адміністративних послуг</b>	37400, Полтавська область, м.Гребінка, вул.Я.Мудрого, 35
<b>2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</b>	<b>Графік роботи:</b> 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.
<b>3. Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<b>Тел.:</b> 92578 <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.hrebinka.org.ua/">http://www.hrebinka.org.ua/</a> <b>Електронна пошта:</b> 13956272@mail.gov.ua
<b>4. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги</b>	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
<b>5. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена</b>	Адміністративна послуга надається безоплатно
<b>5. Нормативно – правові акти, що стосуються надання адміністративної послуги</b>	Закон України “Про освіту”, Закон України “Про дошкільну освіту”, наказ МОН України № 930 від 06.10.2010 року “Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників”, наказ МОН України № 396 від 04.07.2005 року “Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам”
<b>6. Перелік категорій одержувачів, в тому числі вразливих верств населення</b>	Педагогічні працівники дошкільних освітніх установ
<b>7. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги</b>	Наказ про створення атестаційної комісії; складання списків працівників які атестуються; прийом заяв на позачергову атестацію, про перенесення атестації; розробка графіка проведення атестації; вивчення роботи педагогічних працівників; оформлення 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
<b>8. Вимоги до строку надання адміністративної послуги. А</b>	До 10 жовтня керівники подають до атестаційних комісій списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації; до 20 жовтня

<b>також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги</b>	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
<b>9. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	Відсутній
<b>10.Опис результату, який повинен отримувати одержувач</b>	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 зберігається протягом усього періоду роботи педагогічного працівника
<b>11.Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо надають послуги та їх кваліфікація</b>	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.
<b>12.Місце надання послуги з урахуванням транспортної та пішохідної доступності</b>	Якщо кількість педпрацівників навчального закладу становить менше 15 осіб, їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відділом освіти, або атестаційною комісією II рівня
<b>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</b>	Один раз на 5 років; позачергова атестація не раніш як через два роки після присвоєння попередньої
<b>14.Особливості надання послуги особам похилого віку та інвалідам</b>	Надаються на загальних підставах
<b>15.Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту</b>	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
<b>16. Інші вимоги</b>	Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестацій здійснюються послідовно