

Утвержден
приказом Министерства образования,
науки и инновационной политики
Новосибирской области
от 31.12.2010 № 2253

Административный регламент Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность. (далее Регламент) (в редакции приказов министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 27.07.2012 №1613 и от 28.09.2012 №1988 и от 05.08.2013 № 1879– далее - приказ):

I. Общие положения

1. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее – аттестация), в том числе:

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

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

2. Основные понятия, используемые в Регламенте:

2.1. Аттестация – процедура установления соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

2.2. Аттестуемые - педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Новосибирской области, желающие пройти аттестацию с целью установления первой или высшей квалификационной категории.

2.3. Квалификационная категория – уровень профессиональной компетентности педагогических работников образовательных учреждений, соответствующий требованиям к квалификации при присвоении им заявленной квалификационной категории.

2.4. Экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональ-

ной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

2.5. Тьютор- преподаватель-консультант, куратор информационного обмена, основанного на ресурсах интернет-сети, созданной в образовательных целях.

3. Заявители:

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

3.2. Получателями государственной услуги являются педагогические работники образовательных учреждений Новосибирской области, (за исключением образовательных учреждений, аттестация педагогических работников которых отнесена к полномочиям федеральных органов государственной власти), обратившиеся в Министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области за предоставлением государственной услуги (далее – получатели государственной услуги).

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

- учитель;
- преподаватель;
- учитель - дефектолог, учитель - логопед, логопед;
- преподаватель - организатор ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;
- методист, старший методист;
- тьютор;
- мастер производственного обучения;
- инструктор-методист, старший инструктор-методист;
- воспитатель, старший воспитатель;
- концертмейстер;
- педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования;
- тренер - преподаватель, старший тренер - преподаватель;
- педагог - психолог;
- педагог - организатор;
- социальный педагог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- старший вожатый;
- педагог-библиотекарь (в ред. приказа от 28.09.2012 №1988).

3.4. Аттестация осуществляется в отношении педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессио-

нального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - образовательные учреждения).

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

4.1. Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (далее - Министерство).

4.2. Выполнение отдельных задач по организационно-технологическому и методическому сопровождению предоставления государственной услуги возлагается на государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – НИПКИПРО) (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

4.3. Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги, включая подготовку сведений об аттестуемых, осуществляется органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, на территории которых находятся образовательные учреждения; руководителями государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству.

4.4. При предоставлении государственной услуги в целях уточнения и (или) проверки сведений, необходимых для аттестации и содержащихся в документах, предоставляемых потребителями государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства с образовательными учреждениями других ведомств (в ред. приказа от 28.09.2012 №1988).

4.5. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе профессионального развития педагогических кадров Министерства, в отделе аттестации НИПКИПРО по справочным телефонам и на официальном интернет-сайте Министерства, а также путем письменного в Министерство или устного обращения по телефону либо на личном приеме у Министра (заместителя Министра). Место нахождения (почтовый адрес) Министерства: 630011, Новосибирск, Красный проспект, 18. Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.minobr.nso.ru. Справочные телефоны Министерства, приемная: 223-14-68 ;отдел профессионального развития педагогических кадров Министерства: 218-31-03.

Адрес электронной почты Министерства: info@edu.nso.ru

Адреса электронной почты отдела Министерства: bvs@edu.nso.ru, lov@edu.nso.ru. График работы отдела Министерства: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

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

Справочные телефоны НИПКИПРО, приемная: 223-32-68

Отдел аттестации: 223-27-02.

Адрес электронной почты отдела НИПКИПРО: att09@mail.ru

График работы отдела НИПКИПРО: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00,

в пятницу с 8.30 до 13.00 (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

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

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

формы заявления (с приложением), аттестационного листа, представления, экспертного заключения, обращения;

отдельные распорядительные акты Министерства по итогам аттестации;

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

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

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

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

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

принятие решений по конкретному обращению;

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

перечень представляемых документов для получения результата предоставления государственной услуги.

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

при личном обращении работника консультация в полном объеме должна быть предоставлена ему в порядке живой очереди. Ожидание в очереди не должно превышать 40 минут;

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

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

4.9. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательного учреждения, у долж-

ностных лиц, ответственных за проведение аттестации в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования, на курсах повышения квалификации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность. (в ред. Приказа Минобрнауки Новосибирской области от 05.08.2013 № 1879)

6. Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (далее - Министерство). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами (специалистом) отдела профессионального развития педагогических кадров Министерства (далее – отдел Министерства) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

6.1. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют эксперты и члены главной аттестационной комиссии (далее - ГАК), создаваемой Министерством из числа работников образовательных и научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.). Аттестация осуществляется в период календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком работы ГАК.

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

8. Общий срок предоставления услуги составляет пять календарных месяцев.

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

8.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения ГАК.

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

8.4. Заполненный и заверенный печатью Министерства аттестационный лист и выписка из приказа по итогам аттестации направляются работодателю ат-

тестованного работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты выхода приказа Министерства.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Новосибирской области от 16.07.2005 № 308-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области» в редакции Законов Новосибирской области от 17.07.2006 № 24-ОЗ, от 17.11.2006 № 55-ОЗ, от 15.12.2007 № 177-ОЗ, от 15.12.2007 № 179-ОЗ, от 11.06.2008 № 239-ОЗ, от 02.07.2008 № 251-ОЗ, от 04.12.2008 № 286-ОЗ, от 30.11.2009 № 419-ОЗ, с изменениями, внесенными Законами Новосибирской области от 11.12.2004 № 244-ОЗ (редакция 30.11.2005), от 09.12.2005 № 358-ОЗ, от 16.12.2006 № 70-ОЗ) («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 30, 22.07.2005, «Советская Сибирь», № 140, 26.07.2005, «Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов», № 4(21), август, 2005, с. 288).

9.1. Государственная услуга по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Новосибирской области предоставляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета» № 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Ведомости СНД и ВС РФ» №30, ст. 1797 от 30.07.1992);

Федеральным законом от 29.12.2006 №258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, №1 (1ч.), ст.21);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Минюсте России от 26.04.2010 №16999, не опубликован);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638 («Российская газета» № 237, 20.10.2010);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 22.05.2008, регистрационный №14772, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №40, 05.11.2009);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.05.2010 №162 «О министерстве образования, науки и инновационной политики Новосибирской области»;

Приказами Министерства по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников образовательных учреждений Новосибирской области и настоящим Регламентом. (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613)

10. Перечень документов для оказания государственной услуги.

10.1. Перечень документов для аттестации на присвоение квалификационной категории:

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

10.1.2. Аттестационный лист, заполненный получателем услуг на русском языке по установленной форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему Регламенту

10.1.3. Представление на педагогического работника с рекомендацией аттестации на соответствующую квалификационную категорию по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10.1.4. Копия диплома об образовании получателя услуг.

10.1.5. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован).

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

10.1.7. Копия (и) документа (ов) о прохождении получателем услуг курсов повышения квалификации либо лист самообразования получателя услуг.

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

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

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

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

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

11.2. Услуга не оказывается, если работник:

- не является педагогическим работником государственного или муниципального образовательного учреждения;

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

Отказ производится в письменном виде путем направления извещения с указанием оснований для отказа в течение 30 дней с момента получения документов (в ред. приказа от 28.09.2012 №1988).

11.3. Аттестация на высшую категорию может быть проведена не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории для тех педагогических работников, которые на высшую квалификационную категорию аттестуются впервые, либо тех, у которых срок действия квалификационной категории истек на день подачи заявления.

11.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

- увольнение и прекращение образовательной деятельности (в ред. приказа от 28.09.2012 № 1988).

11.5, 11.6 считать утратившими силу (приказ от 28.09.2012 № 1988).

11.7. В соответствии с подпунктом 8 пункта 21 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, подпунктом ж (1) пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (указанное нормативное положение подлежит введению в действие с 01.07.2012). (в ред. приказов от 27.07.2012 №1613, от 28.09.2012 № 1988).

11.8. При предоставлении государственной услуги отсутствуют дополнительные услуги. (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

11.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения, готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

11.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусматривается. (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

11.11. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость запроса у работодателя дополнительной информации (сведений) по вопросам профессиональной деятельности заявителя (на основании решения ГАК). (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

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

13. Требования к местам приема документов.

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

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов). (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

13.2. Требования к местам для ожидания:

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

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

13.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, условиях получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области – 54.gosuslugi.ru. (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

13.5. Требования к местам для приема документов:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче пакета документов получателем услуги не должен превышать 30 минут. (в ред. приказов от 27.07.2012 №1613, от 28.09.2012 №1988).

14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области, в НИПКИПРО (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

14.2. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

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

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

15.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

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

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

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

15.5. Издание приказов Министерства о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории.

15.6. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов Министерства о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории.

16. Сроки выполнения административных процедур:

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

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

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

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

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

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

17. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

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

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

17.3. Комплект документов может быть предоставлен заявителем в ГАК Министерства лично, либо через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования или в образовательном учреждении.

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

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

17.4.1. Аттестационный лист заполняется заявителем с первого по восьмой пункты включительно от руки, машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

17.4.2. Представление по установленной форме согласно приложению 3 к Регламенту на педагогического работника, претендующего на присвоение квалификационной категории, подписывают:

- на педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение высшей квалификационной категории, - руководитель органа, осуществляющего управление в сфере образования, руководитель образовательного учреждения, руководитель органа государственно - общественного управления образовательным учреждением и заверяют соответствующими печатями;

- на педагогических работников государственных образовательных учреждений, претендующих на присвоение высшей и первой квалификационных категорий и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой квалификационной категории, - руководитель образовательного учреждения, руководитель органа государственно - общественного управления образовательным учреждением и заверяют соответствующими печатями.

17.4.3. Копии аттестационного листа предыдущей аттестации, удостоверений о повышении квалификации и наградах заявителя заверяются руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

17.5. Прием комплекта документов осуществляют специалисты (методисты) по вопросам аттестации, они проверяют соответствие комплекта документов их перечню согласно пункту 10 Регламента и требованиям согласно пункту 17.4 Регламента. При личном приеме действия выполняются в присутствии получателя государственной услуги. При отсутствии замечаний специалист (методист) отме-

чают на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации. Время проверки правильности заполнения каждого комплекта документов и его регистрации не должно превышать 30 минут.

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

17.7. Комплект документов может быть направлен заявителем по почте. При приеме комплекта документов по почте специалист (методист) проверяет его и при отсутствии замечаний по оформлению документов в течение двух рабочих дней регистрирует в журнале входящих документов по аттестации.

В случае, если документы, высланные по почте, заполнены неверно или не содержат всех необходимых сведений, специалист возвращает их по указанному на конверте адресу с уведомлением об отказе в их принятии к рассмотрению по существу с указанием причины отказа и с приложением предоставленных документов или сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении (представлении), о необходимости их заполнения в соответствии с требованиями (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

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

17.9. При приеме на аттестацию комплекта документов педагогического работника недопустимо требовать приложения к нему дополнительных документов и информационных материалов, кроме перечисленных в пунктах 10.1.1-10.1.9 Регламента (в ред. приказа от 27.07.2012 №1613).

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

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

18.2. Специалисты (методисты), ведущие прием документов, на основании представленных списков и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям по установленной форме. По истечению 4 рабочих дней со дня поступления документов (по пятницам) сформированные списки и пакет документов (аттестационное дело) передаются специалисту отдела Министерства для формирования областной электронной базы данных и работы с аттестационным делом.

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

- определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе ГАК;

- вносит сведения об аттестационном деле в электронный журнал регистрации аттестационных дел ГАК;

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

- разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах ГАК.

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

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

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

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

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

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

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

19.1. Председатель экспертной группы, после получения аттестационного дела, организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников, подготовки соответствующих экспертных заключений с предложениями для ГАК по аттестации педагогических работников.

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

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

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

19.3. Проект экспертного заключения по установленным формам согласно приложениям 3 и 4 к Регламенту оформляется основным экспертом по аттестационному делу. Заключение экспертной группы подписывается руководителем экспертной группы и 3 экспертами по аттестационному делу;

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

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

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

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

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

19.5. При несогласии работника с экспертным заключением он вправе дать письменные объяснения по пунктам разногласия, пояснения работника прилагаются к экспертному заключению и направляются в ГАК.

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

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

20.1. Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании ГАК:

- заслушивается доклад руководителей экспертных групп ГАК;

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

- проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

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

- положительное решение – о соответствии первой или высшей квалификационной категории, о присвоении квалификационной категории.
- отрицательное решение – о не соответствии первой или высшей квалификационной категории, об отказе в присвоении квалификационной категории.
- решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

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

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

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

20.4. По решению ГАК в аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

- работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии в его аттестационном листе указанных рекомендаций представляет в ГАК информацию об их выполнении;
- по окончании заседания ГАК ответственный секретарь ГАК проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

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

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

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

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

20.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

- отказ в присвоении квалификационной категории на основе решения ГАК о не соответствии получателя государственной услуги первой или высшей квалификационной категории и издание приказа Министерства, на основании которого педагогическим работникам отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории.

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

21. Издание приказов Министерства о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории.

21.1. На основании протокола по итогам решения ГАК в течение 10 дней готовится проект приказа Министерства

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

- специалист отдела Министерства организует проверку проекта приказа.

21.2. Министром издается приказ, в соответствии с которым педагогические (м) работники (ам)

- устанавливается соответствующая квалификационная категория,

- отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории,

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения ГАК.

22. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов Министерства о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории.

22.1. Решение ГАК специалистом НИПКИПРО в течение 3 дней со дня издания приказа заносится в аттестационный лист получателя услуг, подготавливается проект выписки из приказа и передается специалисту Министерства, который в течение 2 дней организует их окончательное оформление.

22.2. Оформленные аттестационные листы и подготовленные выписки из приказов Министерства специалист НИПКИПРО в течение 7 дней выдает представителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, учреждения (по доверенности) под роспись, для организации вручения их работодателю каждого аттестованного педагогического работника в течение 2 дней со дня получения, или выдает их под роспись аттестованному (при обращении).

22.3. Работодатель в течение 3 дней со дня поступления аттестационных листов и выписок из приказов Министерства знакомит с ними педагогических работников под роспись с указанием даты ознакомления и при необходимости принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист направляется для хранения в личное дело работника, копия аттестационного листа – выдается работодателем на руки работнику (по его желанию).

22.4. Продолжительность процедуры не должна превышать 30 дней со дня издания приказа Министерства.

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

23.1. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации;

23.2. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

23.3. Претендовать на высшую квалификационную категорию согласно заявлению может педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию 2 года и более, если срок ее действия не истек.

23.4. Претендовать на первую квалификационную категорию согласно заявлению может любой педагогический работник, в том числе в случаях, когда на него имеется представление от работодателя на прохождение аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности.

23.5. За аттестуемыми работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. Аттестация на имеющуюся или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия ГАК соответствующего решения.

23.6. О дате аттестации в ГАК ответственное лицо отдела НИПКИПРО в месячный срок со дня поступления документов извещает работника через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования или образовательном учреждении устно или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих исполнительного органа государственной власти Новосибирской области (в редакции приказа министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 19.10.2012 №2084)

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

34. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Ответ на жалобу не дается в случае если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя либо полное наименование юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Способы информирования
заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Регламенту

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

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ либо (квалификационной категории не имею). Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории¹: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

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

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а) " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

¹ Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Телефон дом. _____, сл. _____ моб. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности _____
_____ соответствует требованиям, предъявляемым к _____
_____ квалификационной категории
(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель ГАК _____ Д.А. Метёлкин

Секретарь ГАК _____ О.В. Лысенко

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет:
приказ министерства образования, науки и инновационной политики Новосибир-
ской области от _____ № _____
(дата и номер приказа министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области)

Отказано в установлении _____ квалификационной категории:
приказ министерства образования, науки и инновационной политики Новосибир-
ской области от _____ № _____
(дата и номер приказа министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области)

Министр образования, науки
и инновационной политики
Новосибирской области
М.П.

В.А. Никонов

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата) _____ (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не со-
гласна) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Регламенту

форма представления на педагогического работника
при присвоении квалификационной категории

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ администрации ОУ (название), органа управления образования
на _____,
(ф.и.о.)

_____ (название должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окон-

чил: _____

_____ дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____ (Если работник имеет или
получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет,

стаж работы в данном учреждении _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется _____

(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:

дата присвоения _____ квалификационной категории по _____
_____ должности _____

(число, месяц, год)

наличие наград:

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Основанием для аттестации на соответствие _____ квалификационной
категории являются следующие результаты деятельности аттестуемого в межат-
тестационный _____ период:

**Экспертное заключение
на соответствие уровня профессиональной деятельности педагогического работника**

_____ фамилия, имя, отчество аттестуемого

_____ место работы, занимаемая должность

требованиям заявленной _____ квалификационной категории

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

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

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

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

Критерий	Показатели	Баллы
1. Условия обеспечения качества образования	Качество образовательных программ	1 2 3 4 5
	Качество ресурсного обеспечения	1 2 3 4 5
	Уровень квалификации аттестуемого	1 2 3 4 5
2. Качество проектирования и реализации процесса обучения	Обоснованность актуальности проблемы профессионального опыта, умение выделить и сформулировать ведущую идею	1 2 3 4 5
	Раскрытие путей решения профессиональной проблемы	1 2 3 4 5
	Аргументированность инновационных преобразований в сфере организации учебно-воспитательного процесса	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Качественный уровень результативности реализации профессионального проекта (или профессиональной деятельности) в соответствии с заявленной целью и задачами	Позитивная динамика учебных достижений учащихся, выявленная аттестуемым	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Позитивная динамика учебных достижений учащихся по результатам внешней экспертизы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Позитивная динамика сформированности социальных компетентностей учащихся	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.1. достижения учащихся		
3. Качественный уровень результативности реализации профессионального проекта (или профессиональной деятельности): 3.2. достижения аттестуемого	Уровень мотивации и интереса учеников к обучению	1 2 3 4 5
	Активное самообразование и темп повышения квалификации	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Обобщение и распространение опыта реализации профессионального проекта	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Участие в профессиональных конкурсах	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Итоговая сумма баллов		

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

Вывод:

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

соответствующими _____ квалификационной категории.

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

_____ не соответствующими _____ квалификационной категории (указать, что именно не позволяет вынести положительное заключение)

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

Дата _____

Экспертное заключение на соответствие уровня профессиональной деятельности педагога-психолога

_____ фамилия, имя, отчество аттестуемого

_____ место работы, занимаемая должность

_____ требованиям заявленной _____ квалификационной категории

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

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

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

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

Критерий	Показатели	Баллы
1. Условия обеспечения качества образования	<i>Качество проектирования, планирования, программирования деятельности педагога-психолога</i>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	<i>Качество ресурсного обеспечения</i>	1 2 3 4 5
	<i>Уровень квалификации аттестуемого</i>	1 2 3 4 5
2. Качество реализации процесса психологического сопровождения (обеспечения, поддержки) образовательного процесса	<i>Раскрытие путей решения профессиональной проблемы</i>	1 2 3 4 5
	<i>Аргументированность направлений и видов деятельности в сфере психолого-педагогического сопровождения (обеспечения, поддержки) инновационных процессов в ОУ с целью минимизации инновационных рисков и повышения эффективности инновационных преобразований</i>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Качественный уровень результативности реализации профессионального проекта в соответствии с заявленной целью и задачами	<i>3.1. Динамические показатели</i> <i>Позитивная динамика проектируемых психологических изменений, выявленная аттестуемым</i>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	<i>Позитивная динамика качества психологической деятельности по результатам внешней экспертизы</i>	10
	<i>Позитивная динамика сформированности социальных компетентностей учащихся и воспитанников</i>	1 2 3 4 5
	<i>3.2. Абсолютные показатели качества психологической деятельности</i> <i>Количественные показатели деятельности педагога-психолога в соответствии с нормами использования рабочего времени и нормированием трудозатрат на различные виды психологической практики (по последнему году работы) в соответствии с профессиональным проектом</i>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	<i>Активное самообразование и повышение квалификации</i>	1 2 3 4 5 6 7 8 9

	Обобщение и распространение опыта реализации профессионального проекта	10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	Участие в профессиональных конкурсах	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Итоговая сумма баллов		

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

Вывод:

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

соответствующими _____ квалификационной категории.

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

не соответствующими _____ квалификационной категории (указать, что именно не позволяет вынести положительное заключение)

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

Дата _____

Приложение 6 к Регламенту

Форма

Министру образования,
науки и инновационной политики Новосибирской области
(Заместителю министра - председателю ГАК)

.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба).

(суть обжалуемого действия (бездействия))

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

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу про-
информировать меня _____
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: _____ на _____ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

Приложение №7 к Регламенту

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

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

АДРЕСА:

- | | | |
|--------------------|---|--|
| Баганский район | - | М. Горького, 13, с. Баган,
Новосибирская область, 632770
тел.: 21-735, факс: 21-735
E-mail: bagan@mail.sib.ru , roubagan@mail.ru |
| Барабинский район | - | г.Барабинск-4, ул.Ульяновская, 66
тел.(261) 22-081, факс 22-298
E-mail: green@online.sinor.ru
ул. Советская,9, г.Болотное, 633340 |
| Болотнинский район | - | тел.: 22- 640, Факс: 22- 644; 22-906
E-mail: bolotnoye@mail.sib.ru |
| Венгеровский район | - | ул.Ленина, 68, с.Венгерово, район Венгеров-
ский, Новосибирская область, 632241, тел.:
21- 989 |
| Доволенский район | - | Ленина ул., д.106, село Довольное
район Доволенский
Новосибирская область, 632450
т/факс 20- 313
Email: dovolenskoeuo@rambler.ru |
| Здвинский район | - | Мира, 13, с. Здвинск, 632951
Тел. 21-707, факс:21-345
E-mail: zdvinsk@mail.sib.ru |
| Искитимский район | - | ул.Комсомольская, 25, г.Искитим, Новоси-
бирская область, 633210, тел.:23019 |
| Карасукский район | - | 632868, Новосибирская область,
Карасукский район, г. Карасук,
ул. Комсомольская, д. 2
Тел.: 33-121; 33-500, Факс: 33-500
E-mail: uokarasuk@mail.ru. |
| Каргатский район | - | г.Каргат ул.Советская,122, 6324002
Тел:8-383 (65) 21-053, факс : 21-053
E-mail: UO_kargat@ngs.ru . |
| Колыванский район | - | ул. Революционный Проспект, 45, р.п. Колы- |

- вань, Колыванский район, Новосибирская область, 633162, тел.:51102
- Коченевский район - НСО, 632640, р.п.Коченево, ул.Октябрьская, 47, т. (251) 2-32-79
факс: (251) 2-32-79
- Кочковский район - ул. **Революционная,** **14**
с. Кочки Кочковский район
Новосибирская область 632491
телефон: 22167 факс 20320
e-mail: imc_kochki@mailsib.ru
- Краснозерский район - ул. Мира,2, р.п. Краснозерское, 632902
тел., факс: 8-383-57-42-142
E-mail: uokra@mail.ru
- Куйбышевский район - ул. Здвинского, д.7, г.Куйбышев
Новосибирская область, 632380
тел. 54886, факс 21-094
e-mail: kuno@ngs.ru
- Купинский район - 632735,Новосибирская область, город Купино, ул.Советов .90, тел/факс (38358)23-364, E-mail kypino@mailsib.ru
- Кыштовский район - ул. Ленина, 42, с. Кыштовка
Новосибирская область, 632270
тел: 2-11-81; факс: 2-11-81
E-MAIL: rono@inbox.ru
- Маслянинский район - ул. Коммунистическая 1а,
р.п. Маслянино,633564
тел. 22-408, 23-602, факс 24-956
- Мошковский район - ул. Советская 9, р.п. Мошково,
Мошковский район
Новосибирская область, 633131
тел/факс: (код 8 - 38348) 21 - 259
E-mail: moshuo@yandex.ru.
- Новосибирский район - ул.Свердлова, 14, г.Новосибирск, 630007,
тел.:223-25-88
- Ордынский район - пр. Революции, 17, р.п. Ордынское
Новосибирская область, 633261
Тел.(383 59)21-838, Факс (383 59)23-236
E-mail: ordrono@mail.ru
- Северный район - ул.Ленина, д.14, с.Северное,
Северный район, Новосибирская область,
632080
тел. /факс 21- 237, E-mail: sevobr@mail.ru
ул.Ленина, 51, р.п.Сузун, 633623
- Сузунский район - Новосибирская область
тел. (383 46) 2-25-50, факс(383 46) 2-21-54

- Е-mal adm@suzunadm.ru
- Татарский район - 632122 Новосибирской области
г. Татарск, ул. Ленина, 56
тел\факс. 2-54-73, Е – mail: tatarsk@mailsib.ru
- Тогучинский район - 633456 г. Тогучин, ул. Лапина, 31
тел. 27-690, факс 21-706
е-mail: toguchin@mailsib.ru
- Убинский район - Ленина ул., 23, с. Убинское, 632520
Тел: (383-66) 21-157, Факс: (383-66) 21-157
Е-mail: ege45@mail.ru
- Усть-Таркский район - ул.Дзержинского, 9
с. Усть-Тарка, 632161
тел./факс 22 - 323, тел. 22 – 742
Е-mail: ust_roo@mail.ru
- Чановский район - ул. Советская, 118, р.п. Чаны, Новосибирской
обл., 632201, тел. (факс) 21-085
Е-mail: charoo@online.sinor.ru
- Черепановский район - ул.Партизанская, 12, г.Черепаново, Новоси-
бирская область, 633510, тел.: 210-59
Е-mail:cherepanovo@mailsib.ru
- Чистоозерный район - ул. Покрышкина, 11 р.п. Чистоозерное 632720
тел. 8-383-68-91-832, факс 8-383-68-91-240
Е-mail: admchs@yandex.ru
- Чулымский район - Ул. Чулымская, д.43, г. Чулым
Новосибирской области, 632551
Тел.: (8-383-50) 22-598, Факс: (8-383-50) 21-
545 Е-mail: chulroo@mail.ru
- город Бердск - ул.Горького, 7, г. Бердск,
Новосибирская область, 633010
тел.: (383-41) 3-10-63; 2-02-33
факс: (383-41) 3-10-63
е-mail: bsk_uo@mail.ru
- город Искитим - ул. Советская 252, г. Искитим,
тел. 24-605, 24-613 факс: 24- 612
- город Обь - 633103, г. Обь, ул. Авиационная, 12
тел./факс: (383) 73-50-926
- р.п.Кольцово - .п.Кольцово, д.14, Новосибирский район,
Новосибирская область, 630559
Тел.: 336-65-50, факс: 336-77-34
Е-mail: adm@kolzovo.ru
- город Новосибирск - г.Новосибирск, 99, Красный проспект, 34,
Тел. 227-45-00, факс: 227-45-26