

17. Прием, регистрация и проверка заявления (комплекта документов) в соответствии с графиком работы ГАК. Формирование запроса в орган управления образованием муниципального района и городского округа Новосибирской области или в образовательное учреждение в целях получения дополнительной информации и документов, необходимых для аттестации.

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 заявления является датой начала административной процедуры.

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 (последнее – при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

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

- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

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

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

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

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.

17.5. Прием комплекта документов осуществляют специалисты (методисты) по вопросам аттестации. Специалист (методист) осуществляет проверку комплекта документов на соответствие пунктам 17.4 и 17.4.4 Регламента, в случае отсутствия замечаний по их оформлению отмечает на заявлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации и выдает заявителю уведомление с указанием даты проведения его аттестации (заседание ГАК) и информации о месте размещения приказа об установлении квалификационной категории в случае принятия положительного решения ГАК. Время проверки и регистрации не должно превышать 30 минут.