МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШІЭНЫГЪЭМРЭКІЭ И МИНИСТЕРСТВ
Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

от 13.07.2023 № 507

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Республики Адыгея

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196

приказываю:

1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Республики Адыгея» (Приложению №1).
2. Отделу правового, кадрового обеспечения социальной защиты участников образовательного процесса и информационной безопасности Министерства образования и науки Республики Адыгея (Афаунов Р.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).
3. Отделу развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства образования и науки Республики Адыгея (Конова З.И.) и ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования» (Айриян Л.А.) организовать работу в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Республики Адыгея.

4. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Республики Адыгея, директорам государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Республики Адыгея, оперативно довести настоящий приказ до сведения педагогических работников.

5. Признать утратившим силу Приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 29 августа 2019 г. №1097 «Об утверждении Административного регламента по проведению аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Республики Адыгея»

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея А. А. Журавеля.

Исполняющий обязанности Министра Е.К. Лебедев

Приложение к приказу
Министерством образования и науки
Республики Адыгея

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Республики Адыгея

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Адыгея, педагогических работников муниципальных и частных организаций (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Адыгея (далее - аттестация педагогических работников).

Регламент определяет сроки и последовательность действий Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее - Министерство) при осуществлении полномочия по оказанию государственной услуги по аттестации педагогических работников, а также порядок взаимодействия с его структурными подразделениями и должностными лицами, с юридическими и физическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - Заявители) - являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Адыгея, педагогические работники муниципальных и частных организаций, проходящие аттестацию с целью установления квалификационных категорий: первой, высшей, «педагог-методист», «педагог-наставник».

Педагогические работники - работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей

осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками (далее - педагогические работники)

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении Заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, официальном сайте ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования» (www.gas01.ru) в разделе «Аттестация педагогических кадров», в ЕГПУ (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, а также адресе электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.5 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования», осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Прием Заявителей в Министерстве осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещается в сети «Интернет», на ЕПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг.

1.7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве и ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования» размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема Заявителей;

перечень документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Адыгея муниципальных и частных организаций, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу по аттестации педагогических работников

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников, является Министерство.

Обеспечение организационно-технологического сопровождения государственной услуги по аттестации педагогических работников возлагается на ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования» (далее - ГАС).

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников осуществляется муниципальными органами управления образованием (далее - МОУО), государственными, муниципальными и частными образовательными организациями.

В предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников участвуют специалисты и члены аттестационной комиссии Министерства (далее - аттестационная комиссия) из числа работников образовательных организаций, научных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных объединений.

Описание результата предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников является издание приказа Министерства об установлении квалификационной категорий: первой, высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист», в соответствии с решением аттестационной комиссии.

Срок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников

2.4. Срок предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников, для каждого получателя услуги устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком. Продолжительность государственной услуги по аттестации педагогических работников для каждого получателя услуги составляет не более 60 календарных дней.

Заявление на получение государственной услуги по аттестации педагогических работников, рассматривается аттестационной комиссией не позднее 30 календарных дней со дня его подачи.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

2.5.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.4. постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

2.5.5. постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура);

2.5.6. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок аттестации);

2.5.7. постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.01.2019 г. №18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Для предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, Заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Заявление, заполненное получателем услуги на русском языке (может быть свободной формы).

2.6.2. Заявление, предоставленное для получения государственной услуги по аттестации педагогических работников, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст должен быть написан разборчиво от руки синими или черными чернилами (пастой), либо в печатном виде, иметь подпись получателя услуги;
- не должен быть исполнен карандашом;
- фамилия, имя и отчество должны быть написаны полностью;
- не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

2.6.3. Данные в заявлении должны соответствовать документам:

об образовании, документам о присвоении квалификационной категории, имеющихся государственных наградах, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо документах, подтверждающим статус победителя (призера) конкурсов профессионального мастерства педагогических работников.

2.6.4. За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заявление поступает в ходе личного приема, посредством почтовой связи (письмом с уведомлением о вручении) или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно--телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.5. В случае, если заявление было подано в нерабочее время или в выходной день, регистрация его осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.6.6. В заявлении педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

2.6.7. Заявление подается педагогическим работником независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. При предоставлении государственной услуги не требуется предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

Указание на запрет требовать от получателя услуги

2.8. Запрещается требовать от Заявителя представления:

а) 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 Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников после рассмотрения заявлений педагогических работников аттестационной комиссией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

личный отказ от получения государственной услуги по аттестации педагогических работников до начала экспертизы (заявление подается в аттестационную комиссию в письменном виде в соответствии с Приложением №2);

обращение педагогического работника впервые с заявлением о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории без установления первой;

обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории по должности, которую педагогический работник не занимает на момент подачи заявления;

обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории, аттестация которого не отнесена к компетенции Министерства;

обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории до истечения 1 года со дня принятия решения аттестационной комиссии об отказе в установлении квалификационной категории по той же должности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников, действующим законодательством не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11. Предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета взимания такой платы

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по аттестации педагогических кадров, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги

подлежит регистрации в журнале регистрации приема заявлений педагогических работников на прохождение аттестации в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для Заявителей с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.15. Помещение для приема документов на предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, а также снабжаются табличками с указанием номера кабинета приема документов.

2.15.1. Для ожидания приема документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.3. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.15.4. Заявителям с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (далее - ОВЗ) обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение Заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения

и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие Заявителю с ОВЗ при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта.

Показатели доступности и качества государственной услуги по аттестации педагогических работников

2.16. Показателями доступности предоставления услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги; открытый доступ для получателей услуги к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников, о порядке обжалования действий (бездействия) Министерства;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», либо посредством федеральной государственной информационной системы ЕГПУ;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями качества государственной услуги являются: степень удовлетворенности Заявителей предоставленной услугой; соблюдение сроков и последовательности исполнения
административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

минимизация количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

Прием, проверка и регистрация документов для оказания государственной услуги по аттестации педагогических работников.

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Прием заявления для предоставления государственной услуги от Заявителя при личном обращении (полученных по почте и сети «Интернет») осуществляется секретарем аттестационной комиссии.

3.1.2. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

3.1.3. Секретарь аттестационной комиссии проверяет заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.4. В течение 3 рабочих дней со дня принятия заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является секретарь аттестационной комиссии.

3.1.7. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Установление индивидуальных сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них Заявителей

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление для предоставления государственной

услуги.

3.2.1. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.2.2. Заявление педагогического работника о проведении аттестации формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается Заявителем, рассматривается аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;

осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации;

направляется запрос в образовательную организацию о предоставлении документов по результатам профессиональной деятельности педагогического работника.

3.2.3. Аттестационная комиссия рассматривает принятые заявления, принимает решение о допуске (не допуске) педагогического работника к прохождению аттестации, определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника.

3.2.4. Секретарь аттестационной комиссии, в соответствии с решением аттестационной комиссии, в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников и направляет его на утверждение Министру образования и науки Республики Адыгея.

3.2.5. В случае принятия решения о не допуске педагогического работника к прохождению аттестации ему направляется выписка из решения аттестационной комиссии с указанием причины не допуска.

3.2.6. В течение 10 рабочих дней после утверждения графика проведения аттестации педагогических работников секретарь аттестационной комиссии:

формирует состав специалистов и представляет их на утверждение в Министерство;

направляет запрос в образовательную организацию о предоставлении документов по результатам профессиональной деятельности педагогического работника:

3.3. для первой квалификационной категории:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования,

проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.4. для высшей квалификационной категории:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Правительством Российской Федерации творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

выявления и развития способностей, обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

Результатом исполнения административной процедуры является график проведения аттестации педагогических работников, утвержденный Министром образования и науки Республики Адыгея, и уведомление Заявителя о сроках проведения аттестации по адресу электронной почты Заявителя.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Министерства об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников в журнале регистрации приказов по основной деятельности Министерства и регистрация уведомления Заявителю о дате, месте и времени проведения аттестации в Журнале регистрации уведомлений.

3.5. для квалификационной категории «педагог-методист:

квалификационная категория **«педагог-методист»** устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководство методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активное участие в методической работе образовательной организации;

руководство разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации;

методическая поддержка педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах;

участие в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов;

передача опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок.

3.6. для квалификационной категории «педагог-наставник»:

квалификационная категория **«педагог-наставник»** устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководство практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования;

наставничество в отношении педагогических работников образовательной организации, активное сопровождение их профессионального развития в образовательной организации;

содействие в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства;

распространение авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации.

3.7. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление сроков проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, установленных графиком проведения аттестации педагогических работников.

3.7.2. Всесторонний анализ профессиональной деятельности проводят специалисты аттестационной комиссии на основании документов, предоставленных Заявителем.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком и составляет не более 10 календарных дней.

3.7.4. По результатам анализа профессиональной деятельности педагогического работника специалисты, в сроки, определенные индивидуальным графиком, оформляют экспертное заключение в соответствии с установленной формой.

Подготовленное экспертное заключение передается в аттестационную комиссию не позднее 10 рабочих дней до дня очередного заседания.

3.7.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются секретарь аттестационной комиссии, специалисты.

3.7.6. Критерием принятия решений являются результаты оценки уровня квалификации педагогического работника специалистами, осуществившими всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия показателям, определённым для квалификационных категорий: первой, высшей, педагог-методист, педагог наставник

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение специалистов, осуществивших всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия показателям, определенным для заявленной квалификационной категории.

3.7.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача заключения специалиста в аттестационную комиссию.

Принятие решения аттестационной комиссией и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление аттестационных материалов заявителя в аттестационную комиссию.

3.8.1. Секретарь аттестационной комиссии, не позднее 3 рабочих дней со дня оформления заключений специалистов, готовит материалы к заседанию (заключения специалистов, итоговый протокол, документы аттестующихся педагогических работников) и представляет их в аттестационную комиссию для принятия решения.

3.8.2. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационные материалы Заявителя в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии и принимает решение:

установить квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии; при равенстве голосов решение считается принятым в пользу Заявителя.

3.8.3. Итоги аттестации оформляются Решением аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении педагогическому работнику квалификационной категории.

3.8.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.8.5. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.8.6. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

3.8.7. На основании решения аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии в течение 3 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам и направляет его Министру образования и науки Республики Адыгея;

3.8.8. В течение 3 календарных дней проект приказа об установлении квалификационной категории утверждается Министром образования и науки Республики Адыгея.

3.8.9. Секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией размещает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам квалификационной категории (первой, высшей, педагог-методист, педагог-наставник) на официальном сайте Министерства и на сайте ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования».

3.8.10. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.8.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является секретарь аттестационной комиссии.

3.8.12. Критерием принятия решения является заключение специалистов об оценке уровня квалификации Заявителя и приказ Министерства об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Адыгея, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9.

3.8.13. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Министерства об установлении квалификационной категории.

3.8.14. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Министерства об установлении квалификационной категории в журнале регистрации приказов по основной деятельности Министерства и размещение приказа на сайте Министерства и на

сайте ГБУ РА «Государственная аттестационная служба системы образования».

3.8.15. Секретарь аттестационной комиссии вносит сведения об итогах аттестации в банк данных по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Адыгея, педагогических работников муниципальных и частных организаций не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Министерстве.

3.9.1. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.9.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностными лицами опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.9.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале исходящей корреспонденции ответа Заявителю.

3.9.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Адыгея, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль проводится в форме мониторинга заместителем Министра образования и науки Республики Адыгея, курирующим вопросы аттестации педагогических кадров.

В ходе текущего контроля проверяется: соблюдение сроков исполнения административных процедур; последовательность исполнения административных процедур; правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 2 года. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги Министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по аттестации педагогических работников Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.2. Заявитель имеет право направить жалобу почтой, в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства, а также его должностных лиц:

должностных лиц Министерства - Министр;

Министерства (Министра) - в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Министерства;

на ЕПГУ;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: https://www.gosuslugi.ru

Приложение N 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Республики Адыгея

В аттестационную комиссию Министерства образования и науки Республики Адыгея
от

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

_____ (должность, место работы, дата назначения на должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на квалификационную категорию по должности: _____

В настоящее время: (имею квалификационную категорию, срок ее действия до ; либо квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к __ квалификационной категории:

Основание для освобождения от анализа профессиональной деятельности на основе портфолио (указать реквизиты подтверждающих документов)

Сообщаю о себе следующие сведения;
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

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

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 проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

""20 _____ г. Подпись

Телефон _____

Электронный адрес для направления уведомлений:

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» *согласен (согласна)*.

_____ 20 __ г. Подпись _____
(дата подачи заявления)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по проведению аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,
расположенных на территории Республики
Адыгея

В аттестационную комиссию Министерства образования и
науки Республики Адыгея от _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения) **Заявление**

Прошу не рассматривать мое заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной
категории _____
по должности от "" _____ 20__ г.
года регистрационный номер

'20__г.