



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.09.2023

О внесении изменений в постановление
департамента образования администрации
Владимирской области от 11.12.2015 № 1

Министерство образования и молодежной политики № <u>32-Н</u> Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ <u>07.09.2023</u> г.
Номер государственной регистрации № <u>МОН.М.П. 2023-032</u>

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2021 № 891 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.35 Положения о Министерстве образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 11.12.2015 № 1 «Об утверждении административного регламента работы аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Владимирской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2021 № 891 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.35 Положения о Министерстве образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п о с т а н о в л я ю:»

1.2. В пункте 2 слова «Е.В. Запруднову» заменить словами «С.А. Арлашину».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

постановление департамента образования администрации Владимирской области от 13.04.2017 № 11 «О внесении изменений в постановление департамента образования от 11.12.2015 № 1»;

пункт 1 постановления департамента образования администрации Владимирской области от 23.10.2017 № 23 «О внесении изменений в постановления департамента образования»;

постановление департамента образования администрации Владимирской области от 21.11.2017 № 25 «О внесении изменений в постановление департамента образования от 11.12.2015 № 1»;

постановление департамента образования администрации Владимирской области от 10.08.2018 № 4 «О внесении изменений в постановление департамента образования от 11.12.2015 № 1»;

пункт 9 постановления департамента образования администрации Владимирской обл. от 15.02.2019 № 2 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

постановление департамента образования администрации Владимирской области от 27.04.2020 № 11 «О внесении изменений в постановление департамента образования от 11.12.2015 № 1»;

пункт 1 постановления Департамента образования Владимирской области от 21.07.2020 № 14 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

пункт 1 постановления Департамента образования Владимирской области от 09.09.2020 № 17 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

пункт 1 постановления Департамента образования Владимирской области от 17.02.2021 № 5 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

постановление Департамента образования Владимирской области от 03.08.2021 № 13 «О внесении изменений в постановление Департамента образования от 11.12.2015 № 1»;

постановление Департамента образования Владимирской области от 12.04.2022 № 6 «О внесении изменений в постановление департамента образования от 11.12.2015 № 1»;

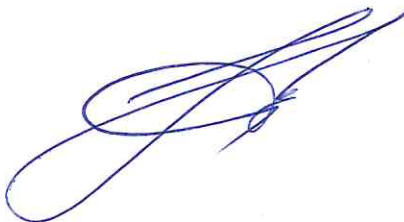
постановление Департамента образования и молодежной политики Владимирской области от 11.10.2022 № 19 «О внесении изменений в постановление департамента образования от 11.12.2015 № 1»;

пункты 1.2, 1.5 приказа Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 17.01.2023 № 1-н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования и молодежной политики С.А Арлашину.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 года.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.А. Болтунова

**Административный регламент
работы аттестационной комиссии Министерства образования
и молодежной политики Владимирской области
по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении
Владимирской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент работы аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики Владимирской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность, государственная услуга), в целях установления квалификационной категории по желанию педагогических работников (далее - административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление аттестационной комиссией Министерства образования и молодежной политики Владимирской области (далее - аттестационная комиссия) государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Заявителями на аттестацию в целях установления квалификационной категории выступают педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,

утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления первой, высшей квалификационных категорий, а так же квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник», проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ (далее - заявление в аттестационную комиссию).

1.3.2. Заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подаются педагогическими работниками, имеющими (имевшими) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию.

1.3.3. Заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» могут подать только педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию, осуществляющие деятельность, связанную с методической работой или наставничеством.

1.3.4. Заявитель имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность (для установления первой или высшей квалификационных категорий) либо характеризующие их методическую или наставническую деятельность (для установления квалификационных категорий «педагог-методист» или «педагог-наставник»).

1.3.5. Заявитель имеет право отозвать заявление на любом этапе проведения процедуры аттестации до вынесения решения аттестационной комиссии.

1.3.6. Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков

отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах, проводимых Министерством просвещения Российской Федерации (кроме интернет-конкурсов).

1.3.7. При аттестации педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, учитываются государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, а также результаты конкурсов профессионального мастерства в сфере спортивной подготовки.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении Министерства образования и молодежной политики Владимирской области (далее - далее - Министерство образования и молодежной политики) на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления в аттестационную комиссию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства образования и молодежной политики размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги в

текстовом виде;

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта аттестационной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия членов аттестационной комиссии.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист Министерства образования и молодежной политики, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - секретарь аттестационной комиссии), должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности секретаря аттестационной комиссии, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы секретарь аттестационной комиссии, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются секретарем аттестационной комиссии на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве образования и молодежной политики.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕГПУ.

На ЕГПУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕГПУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется аттестационной комиссией.

2.3. При предоставлении государственной услуги аттестационная комиссия взаимодействует с:

исполнительными органами Владимирской области, осуществляющими управление в сфере культуры, физкультуры и спорта, здравоохранения и других сфер социальной деятельности, в части аттестации педагогических работников организаций, находящихся в их ведении;

областной организацией профсоюза работников народного образования и науки в части защиты прав педагогических работников при проведении аттестации;

органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее - органы местного самоуправления) - при формировании состава аттестационной комиссии;

организациями, осуществляющими образовательную деятельность, - при формировании состава аттестационной комиссии;

государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» (далее - ГБУ ВО РИАЦОКО) - в части организации проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогических работников.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является решение аттестационной комиссии об установлении или отказе в установлении

заявленной квалификационной категории; принятие на основании решения аттестационной комиссии приказа Министерства образования и молодежной политики и размещение его на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Министерство образования и молодежной политики в начале календарного года формирует аттестационную комиссию и утверждает ее персональный состав в количестве не менее 7 человек.

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей исполнительных органов Владимирской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, специалистов - работников научных организаций и организаций сферы образования для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

2.5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым приказом Министерства образования и молодежной политики.

2.5.3. Дата проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально в соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2.5.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от даты поступления заявления и документов до принятия решения аттестационной комиссией об установлении заявленной квалификационной категории не должна превышать 90 календарных дней.

2.5.5. Сроки исполнения административных процедур при аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории составляют:

рассмотрение заявлений секретарем аттестационной комиссии - в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке, формах и способах проведения их аттестации;

утверждение графика проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников - ежемесячно;

проведение анализа профессиональной деятельности педагогических работников, подготовка заключения по итогам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников специалистами ГБУ ВО РИАЦОКО - в срок не более 55 календарных дней со

дня передачи секретарем аттестационной комиссии документов педагогического работника в ГБУ ВО РИАЦОКО;

подготовка и размещение приказа Министерства образования и молодежной политики об установлении педагогическим работникам заявленных квалификационных категорий на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 10 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения вопроса об аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории необходимы следующие документы:

1) заявление, подаваемое непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемое в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ (далее - заявление в аттестационную комиссию).

В заявлении о проведении аттестации педагогический работник указывает квалификационную категорию и должность, по которым он желает пройти аттестацию, сообщает сведения об имеющихся квалификационных категориях, об уровне образования (квалификации) (по форме согласно приложению к административному регламенту).

К заявлению о присвоении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» прилагается ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (далее - ходатайство работодателя).

Ходатайство работодателя формируется на основе решения педагогического совета образовательной организации (иного коллегиального органа управления образовательной организации), на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, осуществляющего методическую работу или наставничество, согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации, а в отсутствие

такового - с иным представительным органом (представителем) работников организации.

2) копия выписки из правового акта о присвоении квалификационной категории (при наличии действующей или закончившей действие квалификационной категории);

3) документы для осуществления анализа деятельности педагогического работника.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники имеют право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, методическую или наставническую деятельность.

Данные в заявлении не должны противоречить данным в документах об образовании и (или) о квалификации, сроках действия ранее установленной квалификационной категории, почетных званиях и наградах, других документах.

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

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего регламента предоставляются педагогическим работником; в подпунктах 2 - 3 оператором образовательной организации, ответственным за передачу материалов электронного портфолио педагогических работников посредством защищенной сети.

2.8. Аттестационная комиссия не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении аттестационной комиссии, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления

заявленной квалификационной категории по должности, которую он не занимает на момент подачи заявления.

- заявление о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

- отсутствие высшей квалификационной категории у педагогического работника, подавшего заявление о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

поступление заявления и документов от педагогического работника, работающего в организации, аттестация педагогических работников которой не отнесена к компетенции аттестационной комиссии;

несоответствие должности педагогического работника в момент принятия решения аттестационной комиссии должности, указанной в заявлении;

несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории;

обращение педагогического работника о прекращении предоставления государственной услуги;

увольнение педагогического работника.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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.

2.14.1. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.14.4. Места для приема заявителей и места ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства образования и молодежной политики.

2.14.6. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

2.14.7. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.15.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- уровень подготовки педагогических кадров, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество удовлетворенных обращений заявителей в суд о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.16.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.16.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.8. Иные особенности предоставления государственной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное оказание услуги осуществляется аттестационной комиссией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Министерством образования и молодежной политики в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.18. При оказании государственной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления педагогического работника;
- 3) проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
- 4) формирование пакета документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 5) принятие решения аттестационной комиссией, принятие приказа Министерства образования и молодежной политики по результатам аттестации и размещение его на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления педагогического работника.

3.2.2. Секретарь аттестационной комиссии фиксирует факт поступления документов не позднее 1 рабочего дня с даты их поступления в электронном регистрационном журнале учета входящих документов с указанием:

- а) порядкового номера записи;
- б) даты регистрации;
- в) цели обращения заявителя;
- г) данных о заявителе.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в электронном регистрационном журнале о поступлении документов от заявителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления педагогического работника».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов от заявителя в электронном регистрационном журнале.

3.3.2. Секретарь аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком заседаний аттестационной комиссии устанавливает дату проведения аттестации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, письменно уведомляет заявителя о них.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления педагогического работника и определение даты аттестации педагогического работника.

3.4. Административная процедура «Проведение анализа деятельности педагогических работников».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение педагогического работника в график проведения анализа деятельности педагогических работников.

3.4.2. Проведение анализа деятельности педагогических работников осуществляется в целях установления заявленной квалификационной категории группами специалистов ГБУ ВО РИАЦОКО (далее - специалисты ГБУ ВО РИАЦОКО), утвержденными приказом Министерства образования и молодежной политики.

3.4.3. В целях установления первой и высшей квалификационных категорий специалистами ГБУ ВО РИАЦОКО проводится всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников, направленный на определение эффективности профессиональной деятельности педагогических работников на основе анализа практических результатов их работы, отраженных в представленных аттестуемым работником документах (материалах) и предусмотренных для соответствующей квалификационной категории Порядком проведения аттестации педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, (при условии, что деятельность аттестуемого связана с соответствующими направлениями работы).

Специалисты ГБУ ВО РИАЦОКО проводят анализ документов (материалов), представленных аттестуемым работником в форме электронного портфолио посредством защищенной сети и отражающих практические результаты профессиональной деятельности педагогического работника с даты установления последней квалификационной категории (кроме аттестуемых впервые).

3.4.4. В целях установления квалификационных категорий «педагог-наставник» и «педагог-методист» специалистами ГБУ ВО РИАЦОКО проводится анализ представленных педагогическим работником документов на предмет соответствия показателей деятельности не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности, установленных Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

3.4.5. Критерии и показатели для установления соответствующих квалификационных категорий с учетом вида деятельности заявителей и видов образовательных организаций утверждаются приказом Министерства образования и молодежной политики.

3.4.6. Специалисты ГБУ ВО РИАЦОКО по результатам анализа деятельности педагогических работников готовят и направляют заключение секретарю аттестационной комиссии, не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до заседания аттестационной комиссии Министерства образования и молодежной политики.

3.4.7. Информацию о результатах проведения анализа деятельности педагогический работник может получить у секретаря аттестационной комиссии по истечении 3 (трех) календарных дней со дня предоставления заключения специалистами ГБУ ВО РИАЦОКО.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является заключение специалистов ГБУ ВО РИАЦОКО.

3.5. Административная процедура «Формирование пакета документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство образования и молодежной политики заключения специалистов ГБУ ВО РИАЦОКО по результатам проведения анализа деятельности педагогического работника.

3.5.2. Секретарь аттестационной комиссии формирует пакет документов педагогического работника.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов педагогического работника, необходимый

для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.6. Административная процедура «Принятие решения аттестационной комиссией, принятие приказа Министерства образования и молодежной политики по результатам аттестации и размещение его на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов педагогического работника для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

3.6.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.6.3. Решение об установлении или отказе в установлении квалификационной категории принимается на заседании аттестационной комиссии.

3.6.4. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается:

1) в части определения уровня квалификации и профессиональных возможностей педагогического работника на основе анализа результатов профессиональной деятельности, представленных в устойчивых характеристиках осуществления этой деятельности аттестуемым работником, направленных на качественное выполнение им требований к педагогической деятельности аттестуемого - на основе следующих результатов профессиональной деятельности аттестуемого, характеризующих качество процесса выполнения им соответствующих требований к педагогической деятельности:

- личного вклада аттестуемого в повышение качества образования;
- совершенствования им методов обучения и воспитания;

2) в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа практических результатов его работы, отраженных в представленных аттестуемым в аттестационную комиссию документах (материалах), - на основе следующих практических результатов работы аттестуемого педагогического работника:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

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

- транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.6.5. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается:

1) в части определения уровня квалификации и профессиональных возможностей педагогического работника на основе анализа результатов профессиональной деятельности, представленных в устойчивых характеристиках осуществления этой деятельности аттестуемым работником, направленных на качественное выполнение им требований к педагогической деятельности аттестуемого, - на основе следующих результатов профессиональной деятельности аттестуемого, характеризующих качество процесса выполнения им соответствующих требований к педагогической деятельности:

- личного вклада аттестуемого в повышение качества образования;
- совершенствования им методов обучения и воспитания;
- продуктивного использования им новых образовательных технологий;

2) в части определения эффективности профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа практических результатов его работы, отраженных в представленных аттестуемым в аттестационную комиссию документах (материалах), - на основе следующих практических результатов работы аттестуемого педагогического работника:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

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

- 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.

3.6.6. Квалификационные категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» устанавливаются на основании результатов деятельности, связанной с методической работой или наставничеством.

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

руководства методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активного участия в методической работе образовательной организации;

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

методической поддержки педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах;

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

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

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

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

наставничества в отношении педагогических работников образовательной организации, активного сопровождения их профессионального развития в образовательной организации;

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

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

3.6.7. Оценка профессиональной деятельности и деятельности педагогического работника в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов его работы, предусмотренных пунктами 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6, настоящего административного регламента, при условии, что его деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.6.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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).

3.6.9. 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 заявленной квалификационной категории.

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.

3.6.10. Решение аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.6.11. 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 до истечения срока ее действия.

3.6.12. 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.

3.6.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается правовым актом Министерства образования и молодежной политики.

3.6.14. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об установлении заявленной квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается правовым актом Министерства образования и молодежной политики со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6.15. Приказы об установлении заявленной квалификационной категории по результатам аттестации размещаются на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.16. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3.6.17. Результаты аттестации в целях установления заявленной квалификационной категории педагогический работник вправе обжаловать в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.18. Решение аттестационной комиссии и приказ Министерства образования и молодежной политики хранятся в архиве Министерства образования и молодежной политики до следующей аттестации педагогического работника.

3.6.19. Результатом исполнения административной процедуры являются решение аттестационной комиссии об установлении/отказе в установлении заявленной квалификационной категории педагогическому работнику, указанное в пункте 3.6.8 настоящего административного регламента, и принятие приказа Министерства образования и молодежной политики на основании решения аттестационной комиссии по результатам аттестации.

3.7. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.7.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и прием запросов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8. В случае выявления получателем государственной услуги опечатки (ошибки) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах ему необходимо обратиться в Министерство образования и молодежной политики с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении секретарем аттестационной комиссии опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах секретарь аттестационной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.9. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества

предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется Министром образования и молодежной политики (председателем аттестационной комиссии) и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается Министром образования и молодежной политики (председателем аттестационной комиссии), которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица Министерства образования и молодежной политики, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аттестационной комиссии, а также ее членов

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство образования и молодежной политики и (или) к Губернатору Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- членов аттестационной комиссии - Министру образования и молодежной политики (председателю аттестационной комиссии);
- Министра образования и молодежной политики (председателя аттестационной комиссии) - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование аттестационной комиссии, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество члена аттестационной комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) аттестационной комиссии, ее членов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) аттестационной комиссии, ее членов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством образования и молодежной политики в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа аттестационной комиссии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство образования и молодежной политики принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерство образования и молодежной политики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Министерство образования и молодежной политики отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование Министерства образования и молодежной политики, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства образования и молодежной политики.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства образования и молодежной политики, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Министерством образования и молодежной политики посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.16. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В аттестационную комиссию
Министерства образования и молодежной
политики Владимирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

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 в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории <1>:

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

общий педагогический стаж _____
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
имею следующие грамоты, награды, звания, ученую степень, ученое звание:

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

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

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Контактный телефон _____, сл. _____

<1> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.